

**COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA
DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA**

**ACTA No. 02 DE 2026
SESIÓN ORDINARIA**

FECHA: 28 de mayo de 2026

HORA: 4:00 p.m. – 5:00 p.m.

LUGAR: Comité Virtual, Microsoft Teams.

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Mónica Liliana Herrera Medina	Jefe Oficina Jurídica	Secretaría General	x		
Nicolás Romero Sáenz	Subdirector Jurídico	Departamento Administrativo del Servicio Civil	x		
Mauricio Solórzano Arenas	Asesor Jurídico	Agencia Analítica de Datos	x		
María Catalina Jaramillo González	Director Distrital de Política Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital-	x		Delegado de la Subsecretaria Jurídica Distrital

SECRETARIO TÉCNICO:

Nombre	Cargo	Entidad
Germán Darío Castañeda Agudelo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica de la Secretaría General

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Yara Elizabeth Rueda	Jefe (e) de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Secretaría General	x		
Edna Catalina Moreno Garzón	Directora de Contratación	Secretaría General	X		

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Diana Leonor Buitrago	Abogada	Secretaría General	x		
Jennifer Daza	Abogada	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	x		

Siendo la fecha y hora previamente señaladas en la invitación enviada al correo electrónico, se inició la sesión No. 02, del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a Compromisos
3. Socialización Directiva 002 del 27 de febrero de 2026 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se adopta la guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa.
4. Socialización demanda nulidad simple de los Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil expedidos para el concurso Distrito 6.
5. Informe temas tratados en sesión ordinaria No. 03 de 2026 del Comité Jurídico Distrital.
6. Conclusiones.
7. Propositiones y varios.
8. Compromisos

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum y aprobación orden del día.

La presidente del Comité intersectorial, doctora Mónica Liliana Herrera Medina, instaló la sesión virtual No. 02 del 28 de mayo de 2026. Acto seguido, el secretario técnico del Comité procedió a verificar la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, con la presencia de los siguientes miembros: Mónica Liliana Herrera Medina, Nicolás Romero Sáenz y Mauricio Solórzano Arenas.

Acto seguido, se socializa y se pone en consideración el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.

Posteriormente, se dejó constancia de la asistencia de María Catalina Jaramillo González, Directora de Política Jurídica Distrital; así como de los invitados permanentes doctora Edna Catalina Moreno Garzón, Directora de contratación y Yara Elizabeth Rueda Jefe (e) de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como las invitadas, Diana Leonor Buitrago y Jennifer Daza.

2. Seguimiento a Compromisos.

El secretario técnico informó que en la sesión No. 01 desarrollada el 26 de febrero de 2026, se dejó como compromiso la realización de una mesa de trabajo con la Secretaría Jurídica Distrital, para tratar el tema relacionado con los derechos de autor por el uso de fotografías respecto de las demandas que tienen las entidades del distrito, por el uso indebido de fotografías que son autoría del señor Peter Liévano, quien ha demandado a varias entidades del distrito. Esta mesa de trabajo se efectuó el 25 de mayo del presente año y, a la cual asistieron los miembros de este comité, el doctor Daniel Suarez en representación de la Consejería Distrital de Comunicaciones y por la Secretaría Jurídica Distrital asistieron el doctor Andrés Mauricio Ortiz y la doctora Martha Yaneth Ortiz León, para la socialización de los resultados de esta mesa de trabajo, se le cedió la palabra a la doctora Mónica Liliana Herera Medina, quien manifestó que en la sesión anterior había quedado el compromiso de fomentar o programar una mesa de trabajo con la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de abordar un punto relacionado con las demandas que el señor Peter Liévano había interpuesto en años anteriores contra diferentes entidades del distrito, reunión que se efectuó el 25 de mayo del 2026, en la cual se contó con la presencia de los servidores reaccionados anteriormente, en la cual la abogada Martha Yaneth Ortiz, hizo una presentación muy sucinta y muy completa sobre los derechos de autor y esa discusión que había respecto al contenido de las piezas gráficas y de las diferentes fotografías que el distrito estaba empleando en diferentes presentaciones y en diferentes piezas gráficas que se estaban utilizando en redes sociales. Posteriormente, hizo referencia a un concepto de la Dirección Nacional de Derechos de Autor que hablaba sobre los usos de estas fotografías, y nos señaló que desde el año 2024 la Secretaría Jurídica Distrital había expedido una resolución para ejercer el poder preferente en estos procesos judiciales. Así mismo explicó que dentro de los procesos y las actuaciones judiciales interpuestas por el señor Peter Liévano, indicó que más o menos había asistido a 22 convocatorias de conciliación judicial por el uso de estas fotografías en diferentes presentaciones en PowerPoint y en algunas piezas gráficas que hicieron algunas entidades distritales.

Indicó que en la reunión la doctora Martha Yaneth, manifestó que ya se profirieron dos sentencias desfavorables o en contra de entidades del distritales y, mencionó que en el caso de IDIGER se había proferido una condena más o menos por setenta millones de pesos (\$70.000.000) correspondientes a cincuenta y cinco millones de pesos (\$55.000.000) por los daños causados por el uso indebido de los materiales fotográficos y de siete millones (\$7.000.000) por perjuicios morales, y que la Secretaria de Hábitat, también fue condenada pero en una suma muy inferior de siete millones de pesos (\$7.000.000), y en esta sentencia el juez estipuló que correspondía a tres millones de pesos (\$3.000.000) por daño patrimonial y a cuatro millones de pesos (\$4.000.000) por daño moral. Y resalto que fue las jurisdicciones eran diferentes. La condena del IDIGER se profirió en un juez de la jurisdicción contencioso-administrativa y la sentencia en contra de la Secretaría de Hábitat fue proferida por un juez de la jurisdicción civil. La propuesta es abordar el tema con todas las entidades del distrito, efectuando mesas de trabajo con todos los sectores, para lo cual era importante iniciar con el sector gestión pública por ser el que da lineamientos en materia de

comunicaciones por tener dentro de su estructura a la Oficina Consejería de Comunicaciones. La Secretaría Jurídica Distrital propuso incluir una cláusula de indemnidad en los contratos de prestación de servicio de los equipos de prensa y comunicaciones que se suscribieran en todas las entidades, para lo cual pretendían emitir unos lineamientos, para sugerir la inclusión de estas cláusulas que le permitan al distrito defenderse el día de mañana en procesos judiciales. Frente a esta propuesta se generó una discusión con la Dirección de Contratación, y con el Departamento Administrativos de Servicios Civil Distrital, ya que estas cláusulas no tienen ninguna eficacia dentro de un proceso judicial y se llegó a la conclusión de que no solamente basta con incluir esta cláusula de indemnidad, sino que es muy importante implementar en las políticas de prevención del daño antijurídico acciones que permitan prevenir procesos judiciales y condenas por el uso indebido de fotografías. En conclusión, se acordó que adicional a la inclusión de cláusulas de indemnidad, también es necesario plantear un tema de socialización, divulgación, capacitación y sensibilización de todos los lineamientos que, en materia de protección de derechos de autor, la oficina de comunicaciones haya emitido. El delegado de la Oficina de la Consejería Distrital de Comunicaciones Daniel Suarez manifestó que existe un manual de comunicaciones vigente para el distrito, en el cual se incluyó un acápite sobre derechos de autor, en el cual se señalan unos lineamientos de derechos de autor y se van a incluir también unos lineamientos sobre el uso de la inteligencia artificial.

Finalmente, se acordó que a más tardar el 10 de junio/26 se va a presentar un plan de trabajo con un cronograma y con unas actividades que nos permitan compilar las acciones que se van a proponer a las entidades distritales para evitar que se sigan vulnerando los derechos de autor, que se dé el crédito necesario y que se evite el uso de fotografías que se encuentren circulando en redes sociales.

3. Socialización Directiva 002 del 27 de febrero de 2026 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se adopta la guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa.

El secretario del comité indicó que la Directiva 002 del 27 de febrero de 2026, fue expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual adopta la guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa, para la socialización de esta directiva. Se le cedió la palabra a la doctora Diana Buitrago, abogada de la Secretaría General, quien coordina las acciones relacionadas con la agenda regulatoria. Tomó la palabra la doctora Diana Buitrago, quien presentó un cordial saludo a todos los presentes en la sesión, y procedió a efectuar una presentación y socialización en Power Point de la guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa, señalando que la guía fue adoptada mediante la Directiva 002 del 2026, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Acto seguido explicó las razones para decidir si una norma debe compilarse, depurarse o excluirse, que es un ejercicio que ya hemos venido realizando, a través de la validación de las vigencias para precisar que sean normas que sean objeto de compilación, por parte del sector o del organismo, según la necesidad del caso.

Explicó que la revisión para el efecto de depuración normativa se debe hacer con la aplicación de los criterios establecidos en la Ley 2085 del 2021, para identificar si la norma se encaja en alguno de los criterios que están dispuestos en esta ley y en la metodología para la depuración normativa. Aclaró que hay una metodología específica para el tema depuración normativa de carácter general

que la aplicamos también para efecto de la depuración del Decreto Único Sectorial y se debe verificar si aplica alguno de los criterios de derogatoria orgánica o tácita o la contradicción con el marco normativo de superior jerarquía, la cesación de efectos jurídicos, la obsolescencia o la reproducción de normas exequibles o nulas, la duplicidad, la vigencia temporal, el decaimiento, pero teniendo en cuenta siempre los parámetros planteados en la Ley 2085 de 2021.

En cuanto a la exposición de motivos, manifestó que lo que trae dispuesto la guía es que debe haber una exposición en la que señale que se cumplieron todas las etapas que están planteadas en la guía metodológica, anexando todos los documentos y el certificado de publicación en Legalbog, la matriz de observaciones firmada y las actas del Comité Jurídico Intersectorial, en el caso de que fuera un acto sectorial que tiene que ser socializado al interior del comité.

Posteriormente, explicó que paralelamente a la publicación en Legalbog, se debe dar a conocer al comité jurídico intersectorial o al consejo o junta directiva según el caso y que en cuanto al contenido del acto administrativo que se pretende unificar, corresponde generar o incluir una parte motiva o considerativa, dando cumplimiento a lo señalado el artículo 39 del Decreto 479 2024.

Respecto del tema de producción normativa, señaló que este ocupa un espacio puntual en la implementación de políticas públicas ya que se busca tener todo articulado con la política de gobernanza regulatoria y se debe cumplir con los parámetros de inclusión del lenguaje claro incluyendo dispuestos por el departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como la actualización de reformas y referencias normativas que deben darse.

En cuanto a la parte resolutive o dispositiva, manifestó que en la guía viene la misma organización como son los libros, títulos, capítulos, secciones, subsecciones, atendiendo los lineamientos que también al respecto tiene el manual digital de técnica normativa, las referencias que corresponden, la indicación frente al tema de la matriz de ese acto administrativo que se emite.

Finalmente, manifestó que hay un punto importante que trae dispuesto la guía para tenerlo en cuenta en los espacios que existan al interior de cada entidad frente a instancias de coordinación, Comités o comisiones, y es la posibilidad de que se puedan aplicar las actividades de compilación, depuración y racionalización. Teniendo en cuenta que no hubo preguntas se dio por finalizado este punto del orden del día.

4. Socialización demanda nulidad simple de los Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil expedidos para el concurso Distrito 6.

Para la exposición de este tema se les cedió la palabra a los abogados del Departamento Administrativos del Servicio Civil Distrital. tomó la palabra la abogada Jennifer Daza, profesional de la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil, quien señaló que el pasado 22 de mayo, el Consejo de Estado notificó a las 33 entidades del distrito que participaron en la convocatoria de méritos Distrito 6. El medio de control de nulidad simple con radicado 2026-00060, en el cual es demandante el señor Miguel Ángel Díaz Cortés. Y los demandados son la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las demás entidades que participaron en las convocatorias de concurso distrito 6. El proceso se encuentra registrado en SiprojWeb con el ID 900258 y las pretensiones del demandante es que se declaren nulos los acuerdos expedidos por la Comisión y las entidades del distrito dentro de la

convocatoria Distrito Capital 6 identificados como procesos de selección del número 2527 al 2559. En total son 33 entidades las demandadas y específicamente del sector gestión públicas tenemos demandados el acuerdo 117 del 2023 de la Secretaría General y el acuerdo 126 del 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante los cuales se convocó el proceso de selección para proveer cargos de carrera administrativa abiertos y en ascenso. El demandante sostiene que la Comisión y las entidades expedieron acuerdos de convocatoria y posteriormente hubo unos actos modificatorios para el concurso de mérito, considerando que, dichos procesos vulneraron los principios constitucionales y legales de carrera, especialmente el del de mérito y libre concurrencia, así como la igualdad, publicidad y transparencia. Afirma también que la convocatoria no garantiza la igualdad real para los ciudadanos colombianos residentes en el exterior, porque no existen las condiciones tecnológicas y de acceso al sistema SIMO y pues limitan como tal la participación en los mismos.

También explicó que el demandante de manera subjetiva manifiesta que las reglas de la convocatoria favorecen principalmente a funcionarios internos. En consecuencia, lo que pretende es que la jurisdicción contenciosa administrativa anule los acuerdos de convocatoria y sus modificaciones del proceso de del distrito capital 6.

Posteriormente, informó que el demandante solicitó como medida cautelar que se suspendan inmediatamente el concurso de distrito capital 6 para evitar que se continúen con los nombramientos mientras se decide la demanda. El auto que admitió la demanda y corre traslado de la solicitud de medida cautelar fue notificado el 21 de mayo y el termino para contestar la demanda es de 30 días, y de cinco 5 días para pronunciarnos sobre la medida cautelar.

Finalmente se indicó la importancia de socializar esta acción judicial en el comité jurídico distrital ya que son 33 entidades las demandadas y es importante tener una sola línea o estrategia de defensa judicial, así mismo es muy importante para el sector gestión pública ya que el Departamento Administrativos del Servicio Civil Distrital y la Secretaría General se encuentran entre las entidades demandadas

5. Informe temas tratados en sesión ordinaria No.03 del Comité Jurídico Distrital, desarrollada el 22 de abril del presente año.

El secretario técnico informó que el pasado 22 de abril de 2026 se llevó a cabo el Comité Jurídico Distrital, en el cual se abordaron los siguientes temas en el orden del día:

- El secretario jurídico, doctor Mauricio Moncayo Valencia, presentó informe que le remitió la Corte Constitucional sobre acciones de tutela presentadas en el año 2025, en el cual se destacaron las acciones por vulneración al derecho de salud. Asimismo, informó que se presentaron reclamaciones habituales en temas de hacienda pública y educación. Finalmente manifestó que se han incrementado significativamente, tanto en el distrito como a nivel nacional la violación al derecho de protección de datos y habeas data, para lo cual desde la Secretaría Jurídica Distrital, van a impartir unos lineamientos en este aspecto para todas las entidades distritales.
- Por otra parte, se solicitó a las oficinas jurídicas del distrito el cargue y actualización de la información judicial en SIPROJ-WEB, lo que permite a la Secretaría Jurídica Distrital evaluar y concretar los aspectos a mejorar dentro de la administración distrital.

- La Directora Distrital de Política Jurídica Doctora María Catalina Jaramillo, abordó la recepción por parte de la Secretaría Jurídica Distrital de los temas en asuntos jurídicos y contractuales estratégicos para el distrito capital y explicó el procedimiento para determinación, análisis, evaluación y decisión de asuntos jurídicos que por su relevancia o impacto económico y social requieren una postura unificada del Distrito. Posteriormente explicó los pasos que se deben tener en cuenta para ser aprobados por el comité.
- El doctor Andrés Felipe Puentes Díaz, Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, socializó el tema relacionado con ciudadanía incidente y expuso información relacionada con la agenda regulatoria, relacionando los tipos de proyectos de actos administrativos programados en la agenda regulatoria e indicó los sectores que tienen un índice de incidencia ciudadana alta como son el sector de Hábitat, Desarrollo Económico Industria y Turismo, así como Gobierno. El Sector Gestión Pública tiene un índice medio de incidencia ciudadana en la participación de los proyectos de actos administrativos del sector. Finalmente, se recomendó reforzar la participación incidente para garantizar la legitimidad de los actos regulatorios.
- Posteriormente, la Directora de Política Jurídica Distrital invitó a las Oficina Jurídicas del sector para que motiven la participación en las jornadas de orientación de este año, ya que están diseñadas para acompañar a las oficinas jurídicas en aquellos puntos en los que se ha advertido una alta litigiosidad y por ello es que queremos asegurar que todas las oficinas jurídicas y sus equipos tanto de planta como contratistas asistan a las jornadas de orientación, en las jornadas anteriores se tuvo gran acogida en el tema relativo al pago de sentencias y próximamente tendremos también el tema de contrato realidad.

Toma de decisiones: En la presente sesión no se tomaron decisiones.

Icono	Decisión
	No se tomaron decisiones
Síntesis: No se tomaron decisiones.	

6. Conclusiones.

1. Se recomendó a cada una de las entidades que conforman el Sector Gestión Pública la importancia de proponer temas de relevancia para para ser tratados en las sesiones del comité.
2. Se priorizó la coordinación en la defensa judicial del medio de control de nulidad simple de los acuerdos por medio de los cuales se convocó y desarrollo el concurso de méritos Distrito 6, proceso con radicado No. 2026-00060, en el cual fueron demandadas 33 entidades distritales.
3. La propuesta es abordar el tema con todas las entidades del distrito, efectuando mesas de trabajo con todos los sectores, para lo cual era importante iniciar con el sector gestión pública por ser el que

da lineamientos en materia de comunicaciones por tener dentro de su estructura a la Oficina Consejería de Comunicaciones.

4. La Secretaría Jurídica Distrital va a expedir lineamientos para la inclusión de cláusulas de indemnidad en los contratos de las oficinas de comunicaciones de las entidades del distrito y planea la socialización, divulgación, capacitación y sensibilización de todos los lineamientos que, en materia de protección de derechos de autor, la Oficina Consejería de Comunicaciones haya emitido.

5. La depuración normativa se debe hacer con la aplicación estricta de los criterios y parámetros establecidos en la Ley 2085 del 2021.

6. En la exposición de motivos de los actos administrativos que se expidan, se debe señalar que se cumplieron todas las etapas planteadas en la guía metodológica, anexando los documentos como el certificado de publicación en Legalbog, la matriz de observaciones firmada y las actas del Comité Jurídico Intersectorial en el que fue socializado el acto administrativo, cuando es sectorial.

7. Propositiones y varios.

No hubo proposiciones y varios por ninguno de los miembros del comité.

8. Compromisos.

No se dejaron por parte del Comité compromisos ni actividades pendientes por desarrollar, teniendo en cuenta que se han agotado los puntos del orden del día, se da por finalizada la sesión virtual No. 02 de 2026, siendo las 5:05 pm. Se anexan como parte integral del acta: (i) Correo de invitación, (ii) Informe de asistencia, (iii) presentación Directiva 002 de 2026, (iv) copia del acta del Comité Jurídico Distrital.

En constancia firman,

MONICA LILIANA
HERRERA MEDINA

Firmado digitalmente por
MONICA LILIANA HERRERA
MEDINA
Fecha: 2026.07.02 16:07:13
-05'00'

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Presidente del Comité - Jefe Oficina Jurídica - SGAMB



GERMÁN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO
Secretario Técnico

Elaboró: Germán Darío Castañeda Agudelo – secretario técnico.
Aprobó: Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica



SESIÓN ORDINARIA No. 02 DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA

Organizador	Germán Darío Castañeda Agudelo <gdcastaneda@alcaldiabogota.gov.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 1 mes (Jue 28/05/2026, de 16:00 a 17:00)
Ubicación	Reunión de Microsoft Teams
Mi respuesta	Rechazada
Asistentes necesarios	Monica Liliana Herrera Medina, Nicolás Romero Sáenz, mauricios@agatadata.com, Maria Catalina Jaramillo Gonzalez, Yara Elizabeth Rueda Celin, Edna Catalina Moreno Garzon, Diana Leonor Buitrago Villegas, Jennifer Daza Sanabria
Asistentes opcionales	Maribel Albarracin Gutierrez, Slendy Contreras Amado
Mensaje enviado	Lun 25/05/2026 12:10

📎 2 archivos adjuntos (12 MB)
Directiva 0002-2026-SJD y Guía..pdf; Acta 3-2026 del CJD.pdf;

Estimados miembros e invitados del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, reciban un cordial saludo.

De manera atenta y dando cumplimiento al artículo 9 del Acuerdo 001 de 2019, me permito convocarlos a la sesión ordinaria No. 02 de 2026 del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, la cual se llevará a cabo a través de Microsoft Teams, el próximo **jueves 28 de mayo de 2026 a las 4:00 pm**, para lo cual remito el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a Compromisos.
3. Socialización Directiva 002 del 27 de febrero de 2026 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se adopta la guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa.
4. Socialización demanda nulidad simple de los Acuerdos Comisión Nacional del Servicio Civil del Concurso Distrito 6.
5. Socialización temas tratados en sesión ordinaria No. 03 de 2026 del Comité Jurídico Distrital.
6. Conclusiones.
7. Propositiones y varios.
8. Compromisos

Cordialmente,

Secretario Técnico del Comité.

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/28984330589834?p=FDeAh0Z8vG3CPE6Ahv>

Id. de reunión: 289 843 305 898 34

Código de acceso: pi265HV7

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública

**Directiva 002 de 2026 Secretaría Jurídica Distrital
Guía Metodológica para la racionalización,
compilación y depuración normativa**

28 de mayo de 2026

Instrumento técnico orientado a fortalecer la coherencia y calidad del marco regulatorio distrital.

Es de obligatorio cumplimiento

Establece los lineamientos técnicos y jurídicos para el análisis, la racionalización y la depuración de los actos administrativos distritales

Precisa instrumentos necesarios para asegurar la depuración, compilación y actualización sistemática de los actos administrativos.

Propósito de reducir la dispersión normativa, fortalecer la seguridad jurídica y garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas.

Describe las etapas que deben surtir en todas las entidades y organismos distritales con el fin de organizar los actos administrativos expedidos por cada uno de ellos.

COMPROMISOS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES

- Deberán aplicar de manera obligatoria esta metodología.
- Incorporar sus lineamientos en la gestión interna de sus oficinas jurídicas o de las dependencias que hagan sus veces.
- Adoptar las medidas administrativas, técnicas y organizacionales necesarias para garantizar su adecuada implementación.
- Socializar en cada una de las entidades y organismos distritales y en los Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica.
- Incorporar en el marco de sus respectivos planes de trabajo, acciones concretas, verificables y programadas orientadas a su implementación.
- Avanzar en la expedición de resoluciones, directivas y demás actos administrativos únicos por sector y por entidad.

AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

La Guía Metodológica es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital.

Responsables de aplicación:

- Secretarías de despacho
- Entidades centrales o Descentralizadas
- Secretaría Jurídica Distrital

SECRETARIAS DE DESPACHO

Corresponde coordinación sectorial

- Implementar la guía y coordinar a las entidades adscritas y vinculadas
- Expedir resoluciones y directivas únicas sectoriales
- Dirimir las diferencias jurídicas entre las entidades del sector
- Socializar e integrar actividades en los Comités Intersectoriales jurídicos

ENTIDADES CENTRALES Y DESCENTRALIZADAS

Corresponde implementación operativa

- Conocer y realizar las diferentes etapas de la guía metodológica
- Expedir sus propios actos o documentos únicos
- Decidir sobre la expedición de acuerdos únicos a través de juntas o consejos directivos

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Corresponde soporte técnico

- Brindar apoyo técnico y asesoría a través de la DDDyAN
- Generar planes piloto o convocatorias anuales para la aplicación de la guía.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Liderazgo y coordinación institucional.**
- **Consistencia y coherencia normativa.**
- **Participación ciudadana.**
- **Seguridad jurídica y predictibilidad.**
- **Protección del interés general y moralidad administrativa.**
- **Técnica normativa y lenguaje claro.**
- **Publicidad y difusión.**

ETAPAS DEL PROCESO

1. PLANEACIÓN

- **Construcción y proyección del plan de trabajo.**
- **Inclusión en la agenda regulatoria**
- **Cronogramas internos y enlaces sectoriales**

ETAPAS DEL PROCESO

- **Construcción del inventario normativo preliminar : Resoluciones, Directivas y demás actos administrativos de contenido general y abstracto que:**
 - (i) hayan sido expedidos por el representante legal de la entidad u organismo
 - (ii) por otra autoridad administrativa de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, de talento humano, etc) y/o
 - (iii) por la junta o consejo directiva, en los casos que aplique.
- **Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.**
- **Construcción del inventario normativo definitivo.**

ETAPAS DEL PROCESO

2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS

- Aplicación los lineamientos del Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025).

3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACION CIUDADANA

- Publicación en *LegalBog Participa* por un termino mínimo de quince (15) días calendario, el cual podrá ampliarse conforme al criterio de cada entidad.
- Deberá socializarse en el Comité Jurídico Intersectorial (si es sectorial) o en el Comité Directivo o del MIPG si es de organismos o entidades.

ETAPAS DEL PROCESO

4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD

- Sistematización en una matriz de los comentarios, aportes y sugerencias recibidos, evaluación de su pertinencia jurídica, técnica y operativa y definición, cuando haya lugar, los ajustes correspondientes al proyecto.

5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Los actos administrativos deberán publicarse en el Registro Distrital y socializarse a través de Régimen Legal.

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA

A. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE

- Normas de contenido general y abstracto que:
 - (i) hayan sido expedidos por el representante legal de la entidad u organismo
 - (ii) por otra autoridad administrativa de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, de talento humano, etc) y/o
 - (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique.

B. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.

- Todos los actos administrativos de contenido general y abstracto que se encuentren vigentes deberán ser objeto de compilación en alguno de los actos administrativos únicos que cada sector, organismo o entidad decidan expedir según la complejidad y necesidades de cada caso.

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA

Para efectos de depuración normativa, se acogen los criterios establecidos en la Ley 2085 de 2021, teniendo en cuenta que recogen las previsiones del código civil y en la jurisprudencia, las definidas en la *“Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales”*.

C. EXPOSICION DE MOTIVOS

- Todos los actos administrativos de contenido general y abstracto que se encuentren vigentes deberán ser objeto de compilación en alguno de los actos administrativos únicos que cada sector, organismo o entidad decidan expedir según la complejidad y necesidades de cada caso.

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA

D. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR

- Parte motiva o considerativa
- Parte resolutive o dispositiva

APLICACIÓN DE METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS

La metodología dispuesta en la guía, puede ser aplicada en los espacios colegiados derivados de instancias de coordinación, comités y comisiones al interior de la entidad, en tanto pueden adelantar actividades de compilación, depuración y racionalización normativa.

GRACIAS



DIRECTIVA No. 002 DE 2026**(27 FEB 2026)****SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ****Rad. No. 2-2026-3353****Fecha: 02/03/2026 16:12:48****Destino: ENTIDADES DISTRITALES****Copias: 5****Anexos: 16 FOLIOS**

PARA: Secretarios(as) de despacho; directores(as) de departamentos administrativos y de unidades administrativas especiales con y sin personería jurídica; gerentes, presidentes(as) y directores(as) de establecimientos públicos, de empresas industriales y comerciales del Distrito Capital; sociedades de economía mixta; sociedades entre entidades públicas; empresas de servicios públicos domiciliarios oficiales y mixtas; empresas sociales del estado, y alcaldes/as locales.

DE: Secretario Jurídico Distrital.

ASUNTO: Adopción de la *“Guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa”*.

La Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de líder de la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, y en ejercicio de las funciones de orientación, coordinación y articulación de la gestión jurídica pública previstas en el Decreto Distrital 479 de 2024, pone a disposición de las entidades y organismos distritales la *“Guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa”* del Distrito Capital, como instrumento técnico orientado a fortalecer la coherencia y calidad del marco regulatorio distrital.

Esta guía, de obligatorio cumplimiento, establece los lineamientos técnicos y jurídicos para el análisis, la racionalización y la depuración de los actos administrativos distritales. En particular, define el marco normativo que la sustenta, fija los principios que orientan el proceso y determina los criterios para la identificación, valoración y organización del acervo normativo vigente. Asimismo, precisa los instrumentos necesarios para asegurar la depuración, compilación y actualización sistemática de los actos administrativos, con el propósito de reducir la dispersión normativa, fortalecer la seguridad jurídica y garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas.

En consecuencia, todas las entidades y organismos distritales deberán aplicar de manera obligatoria esta metodología, incorporando sus lineamientos en la gestión interna de sus oficinas jurídicas o de las dependencias que hagan sus veces, y adoptando las medidas administrativas, técnicas y organizacionales necesarias para garantizar su adecuada implementación y su

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No. 002 DE 2026

(27 FEB 2026)

cumplimiento. Lo anterior permitirá que, en el mediano y largo plazo, el Distrito Capital consolide actos administrativos únicos que organicen y sistematicen el marco regulatorio sectorial, distrital o temático, según corresponda, fortaleciendo así la claridad normativa, la eficiencia administrativa y la seguridad jurídica.

La guía deberá ser socializada en cada una de las entidades y organismos distritales, así como en las comisiones intersectoriales de coordinación jurídica, con el propósito de que, en el marco de sus respectivos planes de trabajo, se incorporen acciones concretas, verificables y programadas orientadas a su implementación.

Finalmente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 210 del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, en concordancia con los artículos 2 del Decreto Distrital 323 de 2016 y 45 del Decreto Distrital 479 de 2024, la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, adelantará la articulación, acompañamiento técnico y seguimiento necesarios para la adecuada implementación de la guía.

Cordialmente,


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

C.C. Personería Distrital de Bogotá

Anexos. "Guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa".

Elaboró: Felipe Hurtado Murcia - Contratista Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
Revisó: Andrés Felipe Puentes Díaz - Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. 
Zulma Rojas Suárez - Profesional Especializada Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. 
Andrés Felipe González de Pablos - Contratista Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
Esther Pinilla Serrano - Profesional Especializado Subsecretaría Jurídica Distrital.
Laura Juliana Ariza Herrera - Asesora de despacho del Secretario Jurídico Distrital. 
Aprobó: María Paula Rueda Mantilla - Subsecretaria Jurídica Distrital. 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL





GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

Carlos Fernando Galán Pachón
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Mauricio Alejandro Moncayo Valencia
Secretario Jurídico Distrital

María Paula Rueda Mantilla
Subsecretaria Jurídica Distrital

Andrés Felipe Puentes Díaz
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Elaboración y edición
Zulma Rojas Suárez
Andrés Felipe González de Pablos
Juan Helman Fernández Durán
David Ricardo Barrera Leiva
Felipe Hurtado Murcia
Carlo Marcelo Marcantoni Chamorro

Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa
@Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 3
Bogotá D.C., Colombia, 2026



CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.....	8
5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	12
5.1. PLANEACIÓN.....	12
5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.....	12
5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.....	12
5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.....	13
5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.....	13
5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.....	18
5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.....	18
5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.....	20
5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	20
5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.....	21
5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	23
6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.....	23
6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.....	25
Causal.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía.....	26
Obsolescencia.....	26
Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas.....	26
Decaimiento.....	27
Vigencia temporal.....	27
Duplicidad normativa.....	27
6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	27
6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.....	28
6.4.1. Parte motiva o considerativa.....	28
6.4.2. Parte resolutoria o dispositiva.....	29
7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.....	31
8. REFERENCIAS.....	32

1. RESUMEN EJECUTIVO.

La Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa constituye el instrumento que fija los lineamientos aplicables en el Distrito Capital, orientados a prevenir la dispersión normativa y a fortalecer la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan a cada entidad, organismo o sector.

Esta guía establece parámetros para el análisis normativo y técnico de los actos administrativos y demás documentos vigentes expedidos por las entidades distritales de los niveles central y descentralizado de la Administración Distrital, así como las pautas para su racionalización, compilación y eventual depuración.

Para tales efectos, la guía describe las etapas que deben surtirse en todas las entidades y organismos distritales con el fin de organizar los actos administrativos expedidos por cada uno de ellos. En consecuencia, su aplicación es obligatoria para todas las entidades y organismos de la Administración Distrital, quienes deberán implementarla de manera progresiva.

Conforme a este propósito, en los próximos años las entidades distritales deberán contar con actos administrativos únicos, expedidos en el marco de la ley, su respectivo decreto único sectorial o su decreto único distrital temático, incluido el de ordenamiento territorial o el tributario, según corresponda. En ese sentido, se deberá avanzar en la expedición de resoluciones, directivas y demás actos administrativos únicos por sector y por entidad.

Para estos efectos, la guía establece los siguientes lineamientos generales:

- 1) Cada sector, entidad y organismo deberán elaborar el inventario normativo de los actos administrativos expedidos por las autoridades competentes. En este inventario deberán incluirse todos los actos administrativos expedidos por el o la respectiva Secretaria o Secretario de despacho, los representantes legales de las entidades descentralizadas, los consejos o juntas directivas y las demás autoridades administrativas habilitadas para ello. De igual forma, podrán incorporarse los actos expedidos en ejercicio de funciones delegadas o en el marco de competencias asignadas a otros niveles directivos.
- 2) Con el propósito de adelantar la racionalización, compilación y depuración normativa, las entidades y organismos distritales elaborarán actos administrativos únicos y temáticos, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada sector y entidad. Para tal efecto, las entidades podrán optar por: (i) expedir una o varias resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos por sector, entidad u organismo, organizados por libros conforme a las temáticas correspondientes, o (ii) expedir resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos para cada temática específica, cuando el volumen normativo no permita consolidar un solo instrumento. Esta regla será igualmente aplicable a cada uno de los sectores, como se explica de manera detallada más adelante.

- 3) Como regla general, en el proceso de compilación, los actos administrativos no podrán ser modificados de fondo, dado que el ejercicio compilatorio no tiene la idoneidad de modificar las regulaciones vigentes. No obstante, la redacción de los actos administrativos y demás documentos podrá ajustarse para adecuar su lenguaje al momento de expedición del acto de racionalización normativa, siempre que no se altere su contenido material.

En consecuencia, algunas disposiciones podrán actualizarse en lo relativo a las dependencias responsables de su cumplimiento, en atención a las reformas institucionales adelantadas en el respectivo sector, entidad u organismo. Asimismo, se incorporarán los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de lenguaje claro e incluyente, y se actualizarán las referencias normativas y las disposiciones del Manual de Técnica Normativa del Distrito Capital.

Eventualmente, los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

En ese contexto, la compilación, depuración y racionalización normativa de resoluciones, directivas y demás actos administrativos y documentos permite asegurar la coherencia y consistencia del sector y del marco regulatorio de cada organismo y entidad. Lo anterior tiene como finalidad disponer de instrumentos administrativos claros, vigentes y coherentes, que faciliten su aplicación, interpretación y citación, promuevan la armonización normativa y eviten conflictos derivados de disposiciones dispersas, desactualizadas o incompatibles.

La Guía Metodológica se fundamenta en los principios de eficiencia, seguridad jurídica, transparencia y mejora regulatoria, previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024, de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 37 a 59, 60 a 85 y 297 a 331, que orientan la gestión jurídica y normativa del Distrito Capital. En este marco, su objetivo es optimizar el inventario de actos administrativos y demás documentos vigentes, brindar certeza sobre su vigencia y promover una regulación clara, ordenada, accesible y orientada al ciudadano.

Este documento propone un procedimiento estructurado en las etapas de planeación, inventario, análisis, definición de acciones de racionalización, formalización normativa y documentación de resultados, en concordancia con los principios del ciclo de gobernanza regulatoria. Adicionalmente, a partir de las experiencias implementadas en el Distrito Capital en la elaboración de los decretos únicos sectoriales y decreto únicos temáticos, incorpora buenas prácticas para el desarrollo del proceso, así como instrumentos que facilitan su aplicación en cada una de las fases del ciclo de gobernanza regulatoria.

El resultado esperado del proceso de racionalización, depuración y compilación normativa es la consolidación de un marco administrativo distrital más claro, actualizado, coherente y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

funcional, que reduzca la dispersión normativa, disminuya los costos de transacción, fortalezca la seguridad jurídica y contribuya a una gestión pública más eficiente, transparente y centrada en el ciudadano.

2. INTRODUCCIÓN.

El Modelo de Gestión Jurídica Pública, adoptado mediante los artículos 37 a 59 del Decreto Distrital 479 de 2024, compilatorios del Decreto Distrital 430 de 2018, constituye el marco orientador de la gestión jurídica de la Administración Distrital. Su finalidad es garantizar la eficiencia, la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la prevención del daño antijurídico.

En desarrollo de este modelo, la Secretaría Jurídica Distrital ejerce la gerencia estratégica de la gestión jurídica pública a través de funciones de orientación, coordinación y seguimiento, así como mediante la formulación de instrumentos metodológicos dirigidos a fortalecer la actividad regulatoria del Distrito Capital.

En concordancia con las tendencias internacionales y nacionales en materia de mejora regulatoria, y en particular con el estudio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre la política regulatoria en Colombia, *“Más allá de la simplificación administrativa”* (2014), así como con los lineamientos del CONPES 3816 de 2014, *“Mejora normativa: Análisis de Impacto”* (2014), el Distrito Capital adoptó la Política de Gobernanza Regulatoria. Esta política fue incorporada en los artículos 60 a 85 del Decreto Distrital 479 de 2024 y, en su desarrollo, se promovió el uso de herramientas orientadas a la depuración, compilación y racionalización del inventario normativo, con el propósito de fortalecer la calidad regulatoria, facilitar el acceso y la comprensión de las normas y asegurar su actualización permanente.

En este contexto, y en su calidad de líder de la mejora normativa en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, se pone a disposición la presente Guía Metodológica, orientada a la racionalización, compilación y depuración de los actos administrativos y documentos expedidos por las entidades y organismos distritales. Su propósito es contribuir al fortalecimiento de la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan cada sector, entidad y organismo.

La Guía Metodológica se estructura de la siguiente manera: (i) en primer lugar, se define su ámbito de aplicación; (ii) en segundo término, se establecen los principios orientadores del ejercicio de racionalización normativa en el Distrito Capital; (iii) posteriormente, se desarrollan las fases del ciclo de gobernanza regulatoria aplicables al ejercicio de compilación, y, (iv) finalmente, se fijan los lineamientos para la valoración jurídica orientada a la compilación y depuración normativa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.

La Guía Metodológica es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital. En consecuencia, todos los sectores deberán avanzar en su implementación de forma progresiva a lo largo de las siguientes vigencias.

Por lo tanto, los roles y responsabilidades para su implementación son los siguientes:

3.1. Secretarías de Despacho.

Deberán implementar la Guía Metodológica en el respectivo sector y promover su aplicación en las entidades adscritas y vinculadas. Para tal efecto, la dependencia jurídica de la entidad cabeza de sector asumirá la coordinación de la implementación, garantizará su aplicación uniforme en el sector y realizará el seguimiento correspondiente en todas las entidades del nivel descentralizado adscritas o vinculadas.

Asimismo, las secretarías de despacho deberán expedir las respectivas resoluciones y directivas únicas, así como los demás actos administrativos o documentos únicos que resulten necesarios, de conformidad con la normativa aplicable a cada sector. Para efectos de la coordinación entre el sector, los Comités Intersectoriales Jurídicos deberán incorporar, dentro de sus planes de trabajo, las actividades relacionadas con la elaboración de los actos o documentos únicos. Cuando se presenten disparidad de criterios entre las diferentes entidades del mismo sector, será responsabilidad de la oficina jurídica de la secretaría respectiva dirimir la controversia.

Cuando se considere conveniente realizar un proceso de compilación, racionalización y depuración entre diferentes sectores, la entidad, organismos distritales autoras de la iniciativa convocarán a las demás partícipes para realizar y ejecutar el plan de trabajo, así como a la Secretaría Jurídica Distrital para su acompañamiento.

3.2. Entidades y organismos del nivel central y descentralizado.

Deberán implementar la Guía Metodológica y agotar las etapas previstas en este instrumento para la expedición, como mínimo, de sus resoluciones únicas, así como de los demás actos o documentos únicos que resulten procedentes.

De igual manera, las entidades y organismos valorarán y decidirán sobre la expedición de acuerdos únicos, en el caso de juntas o consejos directivos, cuando ello sea aplicable conforme a su régimen jurídico.

3.3. Secretaría Jurídica Distrital.

Brindará apoyo y asesoramiento técnico a las entidades que lo soliciten. Para tal efecto, la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de su Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos o la dependencia que haga sus veces, podrá habilitar planes piloto o convocatorias tendientes a organizar el trabajo en cada vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

En todo caso, la Secretaría Jurídica Distrital no asumirá la expedición directa de los actos administrativos ni sustituirá las funciones de revisión y control de legalidad que corresponden a las dependencias jurídicas de cada entidad.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL EJERCICIO DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVA.

El proceso de racionalización, compilación y depuración normativa al interior de los sectores, entidades y organismos de la Administración Distrital, en los términos de esta guía, se regirá por los siguientes principios orientadores:

4.1. Liderazgo y coordinación institucional. Las entidades y organismos de la Administración Distrital deberán actuar de manera armónica y articulada para el cumplimiento de los fines estatales, garantizando una gestión eficiente, coherente y orientada al interés general. El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa será liderado por la dependencia jurídica de cada entidad, bajo la responsabilidad de su jefe(a) o quien haga sus veces, quien coordinará a las áreas competentes para su adecuada ejecución. A su vez, las dependencias jurídicas de las Secretarías de Despacho ejercerán la coordinación sectorial del proceso.

4.2. Consistencia y coherencia normativa. El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa deberá asegurar que los actos administrativos vigentes sean consistentes entre sí y coherentes con el ordenamiento jurídico superior, evitando duplicidades, contradicciones, vacíos normativos y dispersión regulatoria.

Las resoluciones, directivas y demás actos administrativos objeto del proceso deberán armonizarse entre sí y con las normas de jerarquía superior, garantizando una regulación clara, integrada y funcional.

4.3. Participación ciudadana. Las entidades distritales garantizarán espacios de consulta legal y participación ciudadana durante el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa, con el fin de recibir aportes que contribuyan a mejorar la calidad, pertinencia y aplicabilidad de las disposiciones.

La participación se garantizará mediante el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y en los artículos 69 a 71 del Decreto Distrital 479 de 2024. Cuando no sea posible hacerla efectiva a través de los canales institucionales habilitados para tal fin, ello no impedirá la implementación de mecanismos adicionales, acordes con las particularidades de cada sector administrativo, organismo o entidad.

4.4. Seguridad jurídica y predictibilidad. La racionalización normativa debe fortalecer la seguridad jurídica, garantizando certeza sobre la vigencia, aplicabilidad y alcance de los actos administrativos distritales. El inventario normativo resultante deberá permitir identificar de manera clara cuáles disposiciones se encuentran vigentes, derogadas, modificadas o integradas en nuevos instrumentos. En este ejercicio, cualquier persona pueda identificar con claridad las normas vigentes y prever razonablemente las consecuencias jurídicas de sus actuaciones frente a la Administración.

4.5. Protección del interés general y moralidad administrativa. Todo el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa estará orientado a la protección del

interés general, priorizando el bienestar colectivo, la eficiencia del servicio público, la transparencia administrativa y la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía.

Este proceso no persigue fines meramente formales, sino que constituye una herramienta para mejorar la calidad de la gestión pública y el impacto real de la regulación en la vida de los ciudadanos.

4.6. Técnica normativa y lenguaje claro. Todos los actos administrativos y documentos que se produzcan como consecuencia de la implementación de la presente guía deberán aplicar los lineamientos dispuestos en el Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 80.1 adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025) y deberán redactarse usando un lenguaje claro, incluyente y comprensible para todo tipo de público, particularmente para lectores no formados en derecho ni en disciplinas técnicas.

4.7. Publicidad y difusión. Los actos administrativos resultantes del proceso de depuración, compilación y racionalización normativa deberán ser objeto de amplia divulgación, a fin de garantizar su conocimiento por parte de la ciudadanía, las entidades distritales y los servidores públicos. Para tal efecto, se publicarán en el Registro Distrital (cuando corresponda) y en el Sistema Distrital Régimen Legal de Bogotá, sin perjuicio de otros medios de difusión institucional.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.

Los actos administrativos únicos de cada sector deberán expedirse siguiendo las fases del ciclo de gobernanza regulatoria dispuestos en el Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024. Por lo tanto, se observarán y desarrollarán las siguientes fases: (1) planeación, (2) diseño de la regulación, (3) consulta pública, (4) revisión de legalidad y (5) publicación. En detalle:

5.1. PLANEACIÓN.

La etapa de planeación tiene por objeto organizar, coordinar y programar el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa de resoluciones, directivas y, de manera eventual, otros actos administrativos al interior de cada sector y entidad de la Administración Distrital. Esta inicia desde la formulación de la agenda regulatoria hasta la valoración jurídica de las normas objeto de compilación, depuración o exclusión. Concretamente:

5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.

Cada sector, entidad u organismo distrital deberá organizar un plan de trabajo para el proceso de compilación, racionalización y depuración, previendo las fases anuales para su desarrollo y ejecución.

5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.

Las secretarías de despacho, por intermedio de sus subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas, deberán incorporar en su agenda regulatoria el proceso de compilación, depuración y racionalización normativa de los actos administrativos o documentos expedidos por su secretaría o sector. Igual ejercicio se realizará por parte de las entidades y organismos distritales.

Para este fin podrán señalar dentro de la agenda regulatoria que se expedirán las respectivas resoluciones únicas, directivas únicas y demás actos y documentos únicos del correspondiente sector, entidad u organismo.

De manera complementaria, cada entidad, organismo o sector deberá publicar en su sitio web oficial la apertura del proceso de compilación, depuración y racionalización normativa, con el fin de informar a la ciudadanía y a los grupos de interés y posteriormente invitar a postular actos administrativos relevantes para su eventual inclusión en el inventario.

Este ejercicio tiene como propósito fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, sin que ello sustituya la obligación sectorial de identificar exhaustivamente su propia normativa.



5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.

Una vez incorporado el proceso en la agenda regulatoria, las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de las entidades y organismos distritales elaborarán los cronogramas internos de trabajo para cada sector, organismo y entidad, según corresponda, definiendo actividades, responsables, productos y plazos necesarios para el cumplimiento de las fases del ciclo.

Con este fin, la dependencia jurídica de la secretaría de despacho podrá definir un cronograma unificado para su respectivo sector, el cual tomará en consideración la capacidad y disponibilidad de los equipos de trabajo de cada entidad. En consecuencia, podrá optarse por avanzar de forma progresiva, priorizando diferentes entidades por cada vigencia.

Asimismo, se sugiere que las dependencias jurídicas de las secretarías de despacho soliciten a sus entidades y organismos adscritos o descentralizados que designen profesional(es) enlace(s) que funjan como responsables de remitir la información requerida, coordinar internamente las actuaciones y atender los compromisos derivados del proceso de racionalización normativa.

En el caso de las entidades u organismos que se postulen a los planes piloto o convocatorias dispuestas por la Secretaría Jurídica Distrital, el cronograma será fijado de común acuerdo con la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.

El inventario normativo es el instrumento que permite registrar, sistematizar y ordenar los actos y documentos expedidos por las entidades, organismos distritales.

Dentro del inventario normativo se identificarán las resoluciones, directivas y demás actos administrativos de contenido general y abstracto que: (i) hayan sido expedidos por el representante legal de la entidad u organismo, (ii) por otra autoridad administrativa de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, de talento humano, etcétera) y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique y así se decida.

El inventario normativo deberá ser elaborado en el formato “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital, que forma parte integral de la presente guía.

El “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” incluye cinco (5) tipos de casillas que deberán ser diligenciadas por cada norma: (i) las **verdes** (clasificación a), relativas a la identificación de la norma; (ii) las **azules** (clasificación b), sobre el ámbito de aplicación; (iii) las **rojas** (clasificación c), respecto del análisis de su vigencia; (iv) las **moradas** (clasificación d), concernientes a la decisión de si se compilan, excluyen o depuran, y (v) las **amarillas** (clasificación e), relacionadas con el contenido a compilar, si se realizaron ajustes de redacción o de referencia normativa, y si hay anexos.

Es importante tener presente que, durante esta etapa, únicamente se diligenciarán las casillas **verdes** (clasificación a) y **azules** (clasificación b). Por su parte, las casillas **rojas** y las **moradas** podrán diligenciarse en paralelo o, si el sector, entidad u organismo distrital lo prefiere, se podrán dejar para la actividad detallada en el numeral 5.1.6. En todo caso, las casillas **amarillas** serán diligenciadas una vez se llegue a la actividad 5.2.

En detalle, la matriz deberá diligenciarse de la siguiente forma:

a) Casillas verdes – identificación de la norma (Clasificación a).

Cada acto administrativo deberá ser plenamente identificado, con independencia a si la decisión final es su compilación, depuración o exclusión. En consecuencia, en cada casilla se deberá indicar:

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	ESPECIFICAR EN CASO DE "OTROS"	AUTORIDAD QUE LO SUSCRIBE	Nº de NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN (día/mes/año)	EPÍGRAFE	ENLACE DE LA NORMA EN RÉGIMEN LEGAL
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------	-----------------------------------	----------	-------------------------------------

- *Tipo de acto administrativo:* señalar si se trata de una resolución, directiva, acuerdo (de junta o consejo directivo) u otro.
- *Especificar en caso de "otros":* si en la casilla anterior se seleccionó la opción "otros", indicar el tipo de acto administrativo correspondiente.
- *Autoridad que lo suscribe:* indicar si lo expidió el/la Secretario/a de Despacho, Director/a de entidad, director/a de área, la junta o consejo directivo, etc.
- *No. de Norma:* transcribir el número de norma. Por ejemplo, si se refiere a la Resolución SJD 131 de 2025, en esta casilla simplemente se coloca "131".
- *Fecha de expedición:* expresar la fecha de expedición en formato día/mes/año.
- *Epígrafe/asunto:* transcribir integralmente el epígrafe o asunto.
- *Enlace de la norma en Régimen Legal:* transcribir el enlace web de la publicación en Régimen Legal. Si no está publicado allí, se deberá transcribir el *link* de la página en donde lo esté.

b) Casillas azules – ámbito de aplicación (Clasificación b).

Una vez identificado el acto administrativo, se debe precisar su ámbito de aplicación. Para ello, se diligenciarán las casillas azules así:

TEMÁTICA	APLICACIÓN INTERNA/EXTERNA	DESTINARIOS/AS	AGILIZA O REGULA TRÁMITES	REQUIERE CONSULTA PREVIA	EL ACTO FUE REGLAMENTADO POR OTRA DISPOSICIÓN	NORMA QUE LO REGLAMENTA
----------	----------------------------	----------------	---------------------------	--------------------------	---	-------------------------

- **Temática:** se indicará el tema general del que trata el acto administrativo. Esto facilitará, posteriormente, la decisión sobre los actos administrativos unificadores que se expedirán. Por ejemplo, si es un acto de talento humano, se deberá colocar “*Talento humano*”. De igual forma, si es sobre “*Defensa Judicial*”, “*Participación social*”, etc.
- **Destinatario de la norma:** expresar quiénes son los sujetos obligados de la norma. Por ejemplo: funcionarios/as públicos, comerciantes, etc. Si aplica para todas las personas, se deberá colocar “*ciudadanía en general*”.
- **Agiliza o regula trámites:** puntualizar si la norma crea, regula o modifica trámites, conforme a los lineamientos del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública.
- **Requiere consulta previa:** especificar si conforme a la normatividad vigente, la materia regulatoria exige consulta previa para su expedición.
- **El acto fue reglamentado por otra disposición:** indicar “*Sí*” o “*No*”, frente a si la norma ha sido objeto de reglamentación por parte de otro acto administrativo.
- **Norma que lo reglamenta:** en caso de haber señalado “*Sí*” en la anterior casilla, indicar el acto administrativo que reglamentó la norma.

c) Casillas rojas – análisis de vigencia (Clasificación c).

En este acápite se adelantará la valoración jurídica de las normas, con el fin de determinar si se encuentran vigentes, o si por el contrario sufrieron alguna de las causales que derivarán en su depuración normativa, de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 (explicados en el acápite 6 de este documento), y la Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales (Versión 4) del Ministerio de Justicia y del Derecho, según se explica en el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES SOBRE LA CUALIDAD DE LA ACTO ADMINISTRATIVO	EN CASO DE TENER PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES, DETALLAR LA DECISIÓN	ANÁLISIS DE VIGENCIA	(1) DENEGACIÓN DE RESPUESTA POR PARTE DEL ALCALDE	(2) DENEGACIÓN DE RESPUESTA POR PARTE DEL ALCALDE	(3) DENEGACIÓN DE RESPUESTA POR PARTE DEL ALCALDE	(4) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(5) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(6) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(7) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(8) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(9) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(10) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(11) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(12) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(13) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(14) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(15) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(16) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(17) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(18) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(19) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(20) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(21) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(22) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(23) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(24) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(25) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(26) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(27) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(28) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(29) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(30) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(31) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(32) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(33) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(34) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(35) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(36) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(37) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(38) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(39) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(40) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(41) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(42) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(43) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(44) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(45) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(46) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(47) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(48) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(49) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(50) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(51) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(52) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(53) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(54) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(55) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(56) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(57) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(58) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(59) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(60) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(61) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(62) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(63) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(64) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(65) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(66) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(67) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(68) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(69) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(70) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(71) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(72) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(73) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(74) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(75) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(76) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(77) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(78) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(79) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(80) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(81) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(82) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(83) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(84) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(85) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(86) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(87) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(88) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(89) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(90) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(91) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(92) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(93) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(94) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(95) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(96) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(97) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(98) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(99) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION	(100) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCION
---	--	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

En consecuencia, estas casillas se diligenciarán de la siguiente manera:

- **Pronunciamientos judiciales sobre la norma o la facultad administrativa:** señalar “*Sí*” o “*No*”, de acuerdo con si la administración de justicia se ha pronunciado respecto a la legalidad del acto administrativo, o frente a la facultad que se utilizó como atribución para la expedición de este.
- **En caso de tener pronunciamientos judiciales, detallar la decisión:** señalar la decisión judicial, indicando como mínimo la corporación que la emite, la fecha, el radicado y el/la magistrado/a ponente.

- *Análisis de vigencia*: de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 y los señalados en el capítulo 5 de esta Guía Metodológica, se deberá indicar si jurídicamente se considera que la norma está vigente o derogada.
- (1) *derogatorias expresas parciales*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal, que en todo caso se dará porque otra norma de manera expresa y directa lo haya dispuesto así.
- (2) *derogatoria tácita*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (3) *derogatoria orgánica*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (4) *contradicción con normas de superior jerarquía*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (5) *obsolescencia*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (6) *duplicidad normativa*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (7) *cesación de efectos jurídicos o cumplimiento del objeto de la norma*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (8) *reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles nulas o que actualmente se encuentran suspendidas*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (9) *decaimiento*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (10) *vigencia temporal*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.

d) Casillas moradas – decisión (Clasificación d).

Finalmente, en este acápite se determinará si el acto administrativo será objeto de compilación, depuración o exclusión. Esto es: (1) si la norma se compilará en alguno de los actos administrativos únicos; (2) si esta será depurada porque se considera que aplica alguna de las causales de la Ley 2085 de 2021, conforme a los criterios de esta Guía Metodológica, o (3) si se identifica que, dado el tipo de acto administrativo, el mismo deberá excluirse del ejercicio de racionalización y en consecuencia se mantendrá incólume en sus efectos jurídicos.

Por lo tanto, estas casillas se diligenciarán como se describe a continuación:

DECISIÓN	ACTO EN EL QUE SE COMPILA, CUANDO APLIQUE
----------	--

- *Decisión:* se señalará si la norma se compila, depura o excluye del ejercicio.
 - *Compilación:* cuando del análisis se identifica que la norma este vigente o parcialmente vigente, tiene un contenido reglamentario o de importancia sectorial y hará parte del documento o acto único.
 - *Depuración:* Cuando del análisis de la norma se evidencia algunas de la causal prevista en el numeral 6.2 de esta guía.
 - *Exclusión:* Cuando del análisis se determina la no pertinencia de la compilación o depuración.
- *Acto en el que se compila, cuando aplique:* en el evento que se haya seleccionado “*compilar*” en la anterior casilla, aquí se deberá detallar el acto administrativo único en el que se compilará. Por ejemplo, si se decide compilar en la “*Resolución Única en materia de Defensa Judicial*”, ello se deberá expresar dentro de esta casilla.

Nuevamente, estas casillas moradas se podrán diligenciar hasta llegar a la actividad de la que trata el numeral 5.1.6.

e) Casillas de estructuración o de ubicación (Clasificación e).

Las casillas resaltadas en amarillo deben diligenciarse para facilitar el control del ejercicio de depuración, compilación y racionalización normativa. Su uso permite identificar de manera inmediata si el acto requiere depuración total o parcial, si debe ser compilado o redactado nuevamente, si exige revisión normativa o actualización de referencias, así como verificar la existencia de anexos, evitando reprocesos y pérdida de tiempo en la revisión del acto. Estas se diligenciarán de la siguiente forma:

UBICACIÓN EN EL ACTO (Indicar libro)	CONTENIDO A COMPILAR (Indicar si se requiere)	AJUSTES DE REDACCIÓN O DE REFERENCIA NORMATIVA	ANEXOS	LINK	OBSERVACIONES
--	--	---	--------	------	---------------

- *Ubicación en el acto:* especificar el libro, parte o capítulo en el que se compilará el acto administrativo.
- *Contenido a compilar:* Indicar si la disposición se incluirá completa, parcial o total. Especificar cuáles se incluyen.
- *Anexos:* diligenciar los anexos.
- *Link:* Incorpore el link donde se ubican los anexos, en caso que no exista deberá crearse una carpeta para la incorporación.
- *Observaciones:* Incorpore otros aspectos a tener en cuenta al momento de la compilación, racionalización y depuración. En el evento excepcional que se vaya a realizar una modificación de fondo al acto administrativo¹, ello se deberá consignar expresamente en esta casilla, indicando qué normas sustanciales se modifican y por qué.

5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.

La respectiva oficina jurídica deberá socializar al interior de su entidad, organismo o sector, según corresponda, la versión preliminar del inventario normativo, con el fin de obtener la retroalimentación de las demás dependencias o entidades. Se sugiere que, como mínimo, se otorguen quince (15) días calendario para garantizar oportunidad de revisión.

De igual forma, el inventario normativo preliminar deberá ser objeto de publicación en LegalBog Participa para su consulta pública, en aras de permitir que la ciudadanía manifieste si considera que alguna norma hace falta ser incorporada, o si, por el contrario, alguna debe depurarse o excluirse.

En el mismo sentido, la consulta pública deberá ser de al menos quince (15) días calendario. En paralelo, las entidades deberán contemplar otros mecanismos de participación ciudadana incidente, como la publicación de piezas en redes sociales, la realización de espacios académicos, entre otros.

5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.

A partir de las sugerencias ciudadanas y de la retroalimentación de las demás entidades, organismos o áreas, se deberá consolidar un inventario normativo definitivo, considerando los siguientes lineamientos:

- En el evento en que dentro de la actividad 5.1.4. no se hubiesen diligenciado las casillas **rojas** y **moradas**, estas se deberán completar, agotando el análisis de valoración jurídica del que trata el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

¹ Siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- Ningún acto administrativo podrá quedar sin una valoración jurídica completa respecto de su vigencia.
- Cuando las entidades y organismos distritales consideren que existen disposiciones conjuntas del sector que pueden ser susceptibles de compilación, depuración y racionalización, se deberá informar a la subsecretaría jurídica o dependencia que haga sus veces, de la secretaría cabeza de sector a efecto que se analice su viabilidad. En tal evento, se deberá presentar el análisis de compilación, depuración y racionalización al Comité Jurídico Intersectorial, que como instancia de coordinación y consulta prevista en el artículo 84 del Decreto Distrital 479 de 2024, podrá acordar su depuración, compilación o racionalización.

Debe señalarse que la elaboración, integridad, veracidad, actualización y consistencia del inventario y de las fichas de valoración jurídica serán responsabilidad de cada entidad, organismos y sector administrativo, así como la posterior proyección, adopción y expedición de documento correspondiente. Para tal efecto, desde las oficinas jurídicas se realizará la articulación correspondiente con las dependencias al interior de la entidad o sector, según corresponda.

Finalmente, el sector, organismo u entidad, según corresponda, decidirá qué actos administrativos únicos expedirá. Esto es, si opta por expedir una sola resolución única, una sola directiva única, etc., o si por el contrario decide expedir resoluciones, directivas y otros actos administrativos únicos, organizados por temáticas. Esto puede visibilizarse en el siguiente ejemplo:

Opción 1 Una sola resolución única	Opción 2 Varias resoluciones únicas, organizadas temáticamente
"Resolución Única del Sector Gestión Jurídica" - Libro 1. Defensa Judicial. - Libro 2. Actividad regulatoria. - Libro 3. Inspección, Vigilancia y Control. - Libro 4. Asuntos Disciplinarios.	"Resolución Única en materia de Defensa Judicial del Sector Gestión Jurídica"
	"Resolución Única en materia de Actividad Regulatoria del Sector Gestión Jurídica"
	"Resolución Única en materia de Inspección, Vigilancia y Control del Sector Gestión Jurídica"
	"Resolución Única en materia de Asuntos Disciplinarios del Sector Gestión Jurídica"

Así, en la primera opción, las entidades pueden optar por un solo acto administrativo que compile todas las materias del sector que hayan sido expedidas mediante un tipo específico de acto (resolución, directiva, etc.), organizándolas por libros según cada temática. Por su parte, en la segunda opción se podrá decidir por un acto único para cada temática.

En ningún caso podrán compilarse en un mismo documento, actos administrativos de distinta naturaleza. Siempre deberá mantenerse la naturaleza y jerarquía de cada tipo de acto (por ejemplo: resoluciones, directivas, acuerdos, etc.)

La decisión de la opción que se escoja deberá ser tomada por la respectiva oficina jurídica, de conformidad con las necesidades de cada sector y el volumen normativo. En todo caso, en la exposición de motivos se deberá dar cuenta de los criterios que se utilizaron para escoger una u otra alternativa.

5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.

Una vez definido lo anterior, las entidades, organismos o sectores, según sea el caso, diseñarán los actos administrativos únicos que se hayan decidido expedir. Para ello, se deberán aplicar los lineamientos del Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025).

Con este fin, deberán definir el epígrafe/asunto de cada acto administrativo único, en consideración de los siguientes lineamientos:

- Si se opta por un acto administrativo único para cada categoría (uno solo para resoluciones, uno solo para directivas, etc.), el mismo deberá denominarse como único del sector, entidad u organismo correspondiente. Por ejemplo: *“Resolución Única del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o *“Resolución Única del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- Por su parte, si se opta por actos administrativos únicos según la temática, se deberán denominar únicos, indicando la temática y el sector o la entidad a la que pertenecen. Por ejemplo: *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o Distrital si es externa para todo el Distrito, o *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- En cada caso el acto administrativo será sectorial, por entidad u organismo, de acuerdo con quien esté adelantando el ejercicio de compilación, racionalización y depuración normativa (la cabeza del sector o una entidad del orden descentralizado). Por lo tanto, nada obsta para que existan actos administrativos únicos por entidad y actos administrativos únicos a nivel sectorial o distrital. Mientras los primeros aplican únicamente a la entidad u organismo específico, los segundos son transversales a todo el sector o al Distrito Capital. De allí que, lo que cambiará será su ámbito de aplicación, sin ser excluyentes entre sí.

De cualquier forma, previo a finalizar la etapa del diseño, el proyecto de acto administrativo deberá ser revisado y avalado por el/la jefe de la dependencia jurídica de la secretaría de despacho correspondiente (de ser sectorial) o por el/la jefe de la dependencia jurídica de la entidad u organismo (si es para una entidad puntual).

5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Una vez diseñados, los proyectos de actos administrativos unificadores deberán publicarse para consulta pública en *LegalBog Participa* por un término mínimo de quince (15) días calendario, el cual podrá ampliarse conforme al criterio de cada entidad.

Para el desarrollo de la consulta ciudadana, se recomienda realizar una planeación previa que identifique los grupos de interés relevantes y evalúe la pertinencia de incorporar, como mínimo, los enfoques de género, diferencial y poblacional.

De manera paralela a la consulta pública, el proyecto de acto administrativo deberá socializarse en el Comité Jurídico Intersectorial, cuando se trate de actos de carácter sectorial, o al interior del respectivo comité directivo o del MIPG, cuando corresponda a actos de organismos o entidades.

Adicionalmente, deberán promoverse otros mecanismos de participación ciudadana incidente, tales como la difusión del proyecto a través de la página web y las redes sociales institucionales, mediante piezas informativas que inviten a su conocimiento, así como la realización de eventos o espacios académicos orientados a su socialización y discusión.

5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.

Los comentarios, aportes y sugerencias recibidos serán sistematizados en una matriz por las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de cada sector, las cuales evaluarán su pertinencia jurídica, técnica y operativa y definirán, cuando haya lugar, los ajustes correspondientes al proyecto.

Concluida la consulta pública y una vez atendidos y respondidos los comentarios y sugerencias ciudadanas, la respectiva dependencia jurídica adelantará la revisión final de legalidad, de conformidad con los criterios previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024.

De manera optativa, las entidades podrán solicitar el acompañamiento y la asesoría técnica de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando esta haya dispuesto un plan piloto o una convocatoria, la asesoría y el acompañamiento se brindarán a las entidades que se hubieren postulado. En todo caso, la responsabilidad por la calidad normativa recaerá en la respectiva dependencia jurídica.

5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Agotadas las etapas anteriores, los actos administrativos únicos deberán publicarse en el Registro Distrital y socializarse a través de Régimen Legal. Para tal efecto, deberán cumplirse los parámetros establecidos en la Resolución Conjunta 440 de 2018, o en la norma que la modifique o complemente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, deberá remitirse la información al correo regimenlegal@secretariajuridica.gov.co, conforme a los lineamientos previstos en la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, o en la norma que la modifique o sustituya.

Adicionalmente, cada sector deberá presentar y difundir de manera expresa el respectivo acto administrativo entre sus grupos de valor, usuarios, la ciudadanía y demás partes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

interesadas, utilizando los canales institucionales que garanticen su adecuado conocimiento, comprensión y aplicación.

Por su parte, la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Sistema de Información Régimen Legal, dispondrá la elaboración de documentos de relatoría y la clasificación temática de los actos por sector, entidad u organismo, con el fin de mantener actualizado el inventario normativo distrital.

6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.

Adicional a los principios señalados en el capítulo 4 de esta Guía Metodológica, al momento de la compilación se deberán seguir los siguientes lineamientos:

6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.

Como se señaló previamente, deberán analizarse todas las normas de contenido general y abstracto que hayan sido expedidas por: (i) el representante legal de la entidad u organismo; (ii) por otra autoridad administrativa o director/as de dependencia de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, disciplinario de talento humano, etc.), y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique. Por lo tanto, deberán excluirse los actos administrativos de contenido particular y concreto.

A modo de enunciación y sin perjuicio de otro tipo de actos administrativos que existan según cada sector u entidad, deberán ser objeto del ejercicio de racionalización normativa las siguientes:

- **Resoluciones de carácter general y actos administrativos de alcance impersonal.** Estas regulan procedimientos, establecen reglas operativas, definen criterios de actuación o asignan responsabilidades de manera general. Se deberán compilar si se identifica que sus efectos se mantienen vigentes. En caso contrario, deberá argumentarse la configuración de alguna de las causales de depuración normativa.
- **Directivas (internas o externas).** Deberán compilarse cuando contengan reglas, instrucciones generales o criterios de aplicación obligatoria dirigidos a los/as servidores/as públicos/as o a los destinatarios de la actuación administrativa o de objeto de regulación, que sigan vigentes.

Se deberán depurar si luego del ejercicio de valoración jurídica se determina que sus efectos jurídicos no están vigentes.

Para estos efectos, se entenderán como directivas internas y externas las siguientes:

- **Directiva interna:** donde el/la jefe/a de la entidad u otra autoridad administrativa fija criterios obligatorios para la gestión de situaciones administrativas u otras materias aplicables a los servidores públicos – comisiones, licencias y permisos, con el objetivo de garantizar una aplicación homogénea en todas las dependencias.
- **Directivas externas:** dirigidas a la ciudadanía en general.



GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

- **Acuerdos de juntas o consejos directivos.** Cuando existan, las secretarías técnicas de las juntas o consejos directivos podrán proponer a la respectiva instancia la elaboración de acuerdos únicos.
- **Instructivos o manuales administrativos.** Deberán elaborarse actos administrativos únicos cuando estos regulen de manera sistemática trámites, procedimientos o actuaciones internas con efectos generales. En esta categoría se incluyen, entre otros, los protocolos de gestión documental y archivo, los manuales de contratación, supervisión e interventoría, los instructivos para la aplicación de políticas institucionales (como seguridad de la información y gestión del riesgo) y los procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos.
- **Lineamientos, guías o protocolos.** Deberán racionalizarse, compilarse y depurarse en instrumentos únicos aquellos documentos que, sin adoptar la forma de manuales o instructivos, establezcan criterios, directrices o parámetros de obligatorio cumplimiento, o que condicionen la actuación administrativa. En esta categoría se incluyen, entre otros, los lineamientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes; los lineamientos para la formulación y expedición de actos administrativos, incluidos los relativos a su estructura, lenguaje claro, control de legalidad y cadena de firmas; así como los lineamientos sobre gestión del riesgo jurídico, prevención del daño antijurídico y coordinación intersectorial con entidades adscritas y vinculadas.

Cuando dichos documentos se encuentren adoptados dentro del sistema de gestión de calidad de la respectiva entidad, su compilación podrá realizarse de manera optativa, siempre de conformidad con los lineamientos definidos por la correspondiente oficina de planeación.

- **Reglamentos internos o reglamentos técnicos.** Se deberán racionalizar, compilar y depurar cuando establezcan reglas organizativas, operativas o técnicas de carácter general y obligatorio dentro del respectivo sector administrativo, entidad u organismo, tales como el reglamento interno de trabajo o de funcionamiento administrativo, y los reglamentos de comités o instancias colegiadas, entre ellos el comité de contratación, el comité de conciliación o el comité técnico.
- **Otros documentos.** Finalmente, podrán ser parte del ejercicio otro tipo de documentos que, sin ser propiamente actos administrativos, socializan y estandarizan información relevante para actores internos y externos, tales como las circulares.

En un primer momento, las entidades, organismos y sectores deberán avanzar en la racionalización, compilación y depuración de las resoluciones y directivas como mínimo. Los demás actos administrativos podrán compilarse y depurarse de forma progresiva.

6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.

Como primer criterio, todos los actos administrativos de contenido general y abstracto que se encuentren vigentes deberán ser objeto de compilación en alguno de los actos administrativos únicos que cada sector, organismo o entidad decidan expedir según la complejidad y necesidades de cada caso. Se podrá, en el mismo acto, adelantar la depuración normativa si se encuentran en algunas de las causales.

En oposición a lo anterior, se excluirán los actos administrativos de contenido particular y concreto o de contenido mixto, así como aquellos que versen respecto de situaciones jurídicas puntuales, no aplicables en general. Por su parte, deberán depurarse aquellas normas que, como resultado de un ejercicio de valoración jurídica, se identifiquen en alguna de las causales correspondientes.

Para la descripción de las causales se acogen los criterios establecidos en la Ley 2085 de 2021, teniendo en cuenta que recogen las previsiones del código civil y en la jurisprudencia, las definidas en la *“Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales”* (Versión 4) (2024) del Ministerio de Justicia y del Derecho, y a las contempladas en la guía para la expedición de decretos únicos sectoriales. Estas son:

Causal	Descripción
Derogatoria tácita	Ocurre “(...) cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior”. (Corte Constitucional, Sentencia C-305 de 2019). En consecuencia, una norma se encuentra derogada tácitamente si luego de su expedición se emitió una nueva norma que reguló la misma materia en sentido distinto. Esto es, ocurre la derogatoria tácita cuando la nueva disposición contradice o es incompatible con la anterior. De acuerdo con la metodología de depuración del Ministerio del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) la derogatoria tácita que surge a partir de una redacción derogatoria de alcance impreciso o indeterminado por no señalarlo de forma expresa, opera entonces únicamente frente a las redacciones normativas previas que resultan incompatibles o inconciliables que pugnan con la normativa posterior. Esto implicaría a su vez que las redacciones normativas que no se encuentren en esa situación, abierta a múltiples interpretaciones, se encontrarían formalmente vigentes.”
Derogatoria tácita	Se manifiesta cuando una nueva norma regula de manera integral y completa una materia previamente tratada en otras disposiciones, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 153 de 1887. Dicho de otra forma, es una especie de derogatoria tácita en la que la nueva normatividad reguló de forma integral y sistemática la materia de la que trataba la regulación previa. Por lo que, cuando se aplique este criterio, se deberá valorar si el contenido de la disposición en su totalidad está siendo adoptada en otra norma.

Causal	Descripción
	En los términos del artículo 2 de la Ley 2085 de 2021: <i>“Ocurre cuando se ha expedido una nueva norma que regula integralmente la materia que trataban otras normas”</i> .
Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía	También denominado contravención al régimen constitucional, se refiere a <i>“(…) aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales o que regulan instituciones que ya no existen”</i>, según el artículo 2 de la Ley 2085 de 2021. Se presenta cuando la regulación es contradictoria con las normas de superior jerarquía, bien sean administrativas, legales o constitucionales.
Obsolescencia	El artículo 2 de la Ley 2085 de 2021 indica que: <i>“Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica actual resultan inadecuadas”</i>. En los términos de la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): <i>“(…) la obsolescencia normativa no se predica necesariamente como un efecto directo de la antigüedad o el desuso de las disposiciones jurídicas. Más específica y adecuadamente se predica de las disposiciones que, pese a estar vigentes, actualmente no están surtiendo efectos jurídicos debido a cambios sociales, económicos, políticos, culturales o avances tecnológicos. Por otra parte, también se pueden considerar obsoletas las disposiciones que, aunque no resulten en estricto sentido incompatibles o contrarias con la normativa del mismo rango o de rango superior del ordenamiento jurídico, carecen actualmente de objeto porque los asuntos que regula están actualmente regulados por una normativa posterior más adecuada con la realidad contemporánea”</i>.
Cesación de los efectos jurídicos	También denominado <i>“cumplimiento del objeto de la norma”</i> , se materializa en aquellos eventos en los que la norma alcanzó su finalidad y, en consecuencia, ya no produce efectos jurídicos.
Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas	Refiere a aquellas normas que, o bien se fundamentaban en otras que fueron declaradas inconstitucionales o nulas, o bien las reproducían o copiaban.

Causal	Descripción
Decaimiento	En los términos del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, se presenta la pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo cuando: (1) desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho, (2) cuando luego de cinco (5) años de estar en firme no se han realizado los actos que correspondan para su ejecución, (3) cuando se cumpla la condición resolutoria a la que estaba sometido o (4) cuando pierdan vigencia.
Vigencia temporal	Se materializa cuando “(...) el período de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió” (artículo 2 de la Ley 2085 de 2021). Esto es, cuando la norma preveía que sus efectos se extenderían por un periodo de término específico que finalizó.
Duplicidad normativa	De acuerdo con la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) se configura cuando existen dos o más disposiciones normativas vigentes, con contenidos normativos similares o que cumplen funciones o tienen efectos (formales o sustanciales) iguales o muy similares. Por esto una de esas disposiciones se puede considerar inútil, no aplicable o redundante.” Para ello, se deberá analizar si la reproducción se realiza dentro de la misma jerarquía normativa (duplicidad horizontal) o de mayor jerarquía (duplicidad vertical).

Debe tenerse en cuenta que, en un mismo acto administrativo pueden ocurrir causales de depuración y de compilación, por lo que se podrá decidir compilar ciertas disposiciones (algunos artículos, capítulos, etc.), mientras que otros podrán depurarse o excluirse. Todo esto deberá señalarse de forma expresa en la parte resolutoria del respectivo acto administrativo único o de unificación.

En cualquier caso, la ocurrencia de cualquiera de estas causales deberá argumentarse de forma expresa dentro del “Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica”.

6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Todo acto administrativo único o unificador deberá acompañarse de una exposición de motivos que señale el agotamiento de cada una de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria y los criterios establecidos en la presente Guía Metodológica. Asimismo, esta deberá contener como anexo:

- El certificado de publicación en *LegalBog Participa* del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- La matriz de observaciones firmada, respecto de la consulta pública del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Las actas del respectivo Comité Jurídico Intersectorial (en caso de ser un acto sectorial) o de los espacios de socialización con las demás áreas (si se trata de un acto de una entidad u organismo distrital).



- Las evidencias de las actividades de participación ciudadana incidente que se adelantaron, adicional a la publicación en LegalBog Participa.

6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.

Frente al contenido de cada acto administrativo único o unificador, se deberá tener en consideración lo relativo a su parte considerativa o motiva y lo concerniente a la parte resolutive o dispositiva. Adicional al cumplimiento de los parámetros de los generales del Manual de Técnica Normativa, se debe incorporar en detalle:

6.4.1. Parte motiva o considerativa.

Con independencia de la naturaleza del acto, todos deberán contener una motivación expresa, en la que se incorporen, como mínimo, referencias claras y suficientes a los siguientes elementos:

- En primer lugar, se deberá señalar que el 39 del Decreto Distrital 479 de 2024 consigna el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en la ciudad, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Dentro de este, el artículo 50 de dicho decreto establece la “*producción normativa*” como el proceso a través del cual se preparan, proyectan y suscriben los documentos y actos administrativos por parte de las entidades distritales.

Igualmente, que la “*producción normativa*” ocupa un espacio central en la implementación de las políticas públicas y de los planes y programas institucionales, siendo el medio a través del cual se materializan jurídicamente gran parte de las decisiones del Distrito Capital.

Por su parte, que en el marco del proceso de “*producción normativa*”, el Distrito Capital cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, conforme al artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Finalmente, que atendiendo los lineamientos del Decreto Distrital 479 de 2024 y la presente Guía Metodológica, se adelantó un ejercicio de racionalización, compilación y depuración normativa al interior del respectivo sector, entidad u organismo.

- Se deberá dar cuenta que: (i) la redacción de algunas disposiciones se modificó para que su sentido se adapte al momento de expedición del acto, sin modificar su contenido material; (ii) algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias

responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el sector; (iii) se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente, y (iv) se actualizaron las referencias normativas.

Como se señaló previamente, de manera excepcional los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- De forma explícita, se deberá indicar que la compilación no implica el renacimiento de las obligaciones originalmente consignadas o la reasignación de las competencias atribuidas en los decretos compilados. También, se deberá señalar que, si dichas obligaciones y competencias se incluyen de nuevo en la compilación es porque, referirse a ellas, otorga al operador jurídico (y al intérprete) de la norma el contexto necesario para interpretar el sentido de las disposiciones restantes.
- Se indicará que algunas disposiciones fueron objeto de depuración normativa, siguiendo los criterios de la Ley 2085 de 2021 y de esta Guía Metodológica.
- Se dará cuenta de los espacios de participación ciudadana incidente y de consulta pública realizados, respecto del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Se informará sobre la valoración normativa y su actualización de las disposiciones referidas en el acto.
- Finalmente, se deberá indicar que la compilación deroga o deja sin efectos las disposiciones objeto de compilación, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas. Es decir, que se derogan con efectos ultraactivos.

La organización de la parte motiva o considerativa se deberá adecuar al estilo señalado en el Manual de Técnica Normativa, según el tipo de acto administrativo que se trate (resolución, directiva u otro).

6.4.2. Parte resolutive o dispositiva.

Por su lado, la parte resolutive o dispositiva se deberá organizar por libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones, atendiendo los lineamientos de numeración y organización establecidos en el Manual Distrital de Técnica Normativa.

Como mínimo, se deberá incluir un artículo o un acápite (en el caso de directivas u otros actos) relacionado con:



GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

- La referencia explícita a las normas que se derogan o dejan sin efectos como consecuencia de la compilación.
- La referencia a las normas que se depuran, en virtud de las causales establecidas en la Ley 2085 de 2021 y en esta Guía Metodológica, según deberá constar en el respectivo “Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica”.
- Los efectos jurídicos, señalando que la derogatoria expresa de las normas compiladas y depuradas no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas, ni los derechos adquiridos durante su vigencia, ni implica la renovación de las competencias y obligaciones jurídicas contenidas en los actos compilados.
- La referencia a que, la parte considerativa, las motivaciones y consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la expedición de los actos administrativos compilados, se entienden incorporadas en el acto administrativo único o unificador.
- La disposición sobre que, los actos administrativos expedidos con fundamento en las atribuciones y mandatos establecidos en las normas que se compilan mantendrán su vigencia y fuerza ejecutoria, y, por lo tanto, no es posible predicar su decaimiento con fundamento en la derogatoria expresa realizada.
- Un artículo o disposición en que se relacione de forma secuencial los anexos de todas las normas objeto de compilación.
- Y la referencia a que las normas suspendidas (indicar cuáles) por la jurisdicción de lo contencioso administrativo no serán compiladas hasta en tanto recuperen su eficacia, solo en caso en que la valoración normativa determine que existe tal situación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.

Los espacios colegiados derivados de instancias de coordinación, comités y comisiones al interior de la entidad podrán adelantar las actividades de compilación, depuración y racionalización normativa, siempre que apliquen los lineamientos establecidos en la presente guía.

8. REFERENCIAS

- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2024). *Decreto Distrital 479 de 2024*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 582 de 2025*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 640 de 2025*.
- Congreso de la República de Colombia. (1887). *Ley 153 de 1887*.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011*.
- Congreso de la República de Colombia. (2021). *Ley 2085 de 2021*.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). (2014). *Mejora normativa: análisis de impacto* (Documento CONPES 3816). Departamento Nacional de Planeación.
- Corte Constitucional de Colombia. (2019). *Sentencia C-305 de 2019* (M. P. [Cristina Pardo Schlesinger]).
- Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024). *Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales* (Versión 4). Gobierno de Colombia.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2014). *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264201965-es>
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., & Secretaría Jurídica Distrital. (2018). *Resolución Conjunta 440 de 2018*.
- Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D. C. (2018). *Resolución 104 de 2018*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,
Compilación y
Depuración Normativa

SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL





Carlos Fernando Galán Pachón
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Mauricio Alejandro Moncayo Valencia
Secretario Jurídico Distrital

María Paula Rueda Mantilla
Subsecretaria Jurídica Distrital

Andrés Felipe Puentes Díaz
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Elaboración y edición
Zulma Rojas Suárez
Andrés Felipe González de Pablos
Juan Helman Fernández Durán
David Ricardo Barrera Leiva
Felipe Hurtado Murcia
Carlo Marcelo Marcantoni Chamorro

Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa
@Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 3
Bogotá D.C., Colombia, 2026

CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.....	8
5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	12
5.1. PLANEACIÓN.....	12
5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.....	12
5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.....	12
5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.....	13
5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.....	13
5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.....	18
5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.....	18
5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.....	20
5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	20
5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.....	21
5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	23
6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.....	23
6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.....	25
Causal.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía.....	26
Obsolescencia.....	26
Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas.....	26
Decaimiento.....	27
Vigencia temporal.....	27
Duplicidad normativa.....	27
6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	27
6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.....	28
6.4.1. Parte motiva o considerativa.....	28
6.4.2. Parte resolutive o dispositiva.....	29
7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.....	31
8. REFERENCIAS.....	32

1. RESUMEN EJECUTIVO.

La Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa constituye el instrumento que fija los lineamientos aplicables en el Distrito Capital, orientados a prevenir la dispersión normativa y a fortalecer la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan a cada entidad, organismo o sector.

Esta guía establece parámetros para el análisis normativo y técnico de los actos administrativos y demás documentos vigentes expedidos por las entidades distritales de los niveles central y descentralizado de la Administración Distrital, así como las pautas para su racionalización, compilación y eventual depuración.

Para tales efectos, la guía describe las etapas que deben surtirse en todas las entidades y organismos distritales con el fin de organizar los actos administrativos expedidos por cada uno de ellos. En consecuencia, su aplicación es obligatoria para todas las entidades y organismos de la Administración Distrital, quienes deberán implementarla de manera progresiva.

Conforme a este propósito, en los próximos años las entidades distritales deberán contar con actos administrativos únicos, expedidos en el marco de la ley, su respectivo decreto único sectorial o su decreto único distrital temático, incluido el de ordenamiento territorial o el tributario, según corresponda. En ese sentido, se deberá avanzar en la expedición de resoluciones, directivas y demás actos administrativos únicos por sector y por entidad.

Para estos efectos, la guía establece los siguientes lineamientos generales:

- 1) Cada sector, entidad y organismo deberán elaborar el inventario normativo de los actos administrativos expedidos por las autoridades competentes. En este inventario deberán incluirse todos los actos administrativos expedidos por el o la respectiva Secretaria o Secretario de despacho, los representantes legales de las entidades descentralizadas, los consejos o juntas directivas y las demás autoridades administrativas habilitadas para ello. De igual forma, podrán incorporarse los actos expedidos en ejercicio de funciones delegadas o en el marco de competencias asignadas a otros niveles directivos.
- 2) Con el propósito de adelantar la racionalización, compilación y depuración normativa, las entidades y organismos distritales elaborarán actos administrativos únicos y temáticos, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada sector y entidad. Para tal efecto, las entidades podrán optar por: (i) expedir una o varias resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos por sector, entidad u organismo, organizados por libros conforme a las temáticas correspondientes, o (ii) expedir resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos para cada temática específica, cuando el volumen normativo no permita consolidar un solo instrumento. Esta regla será igualmente aplicable a cada uno de los sectores, como se explica de manera detallada más adelante.

- 3) Como regla general, en el proceso de compilación, los actos administrativos no podrán ser modificados de fondo, dado que el ejercicio compilatorio no tiene la idoneidad de modificar las regulaciones vigentes. No obstante, la redacción de los actos administrativos y demás documentos podrá ajustarse para adecuar su lenguaje al momento de expedición del acto de racionalización normativa, siempre que no se altere su contenido material.

En consecuencia, algunas disposiciones podrán actualizarse en lo relativo a las dependencias responsables de su cumplimiento, en atención a las reformas institucionales adelantadas en el respectivo sector, entidad u organismo. Asimismo, se incorporarán los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de lenguaje claro e incluyente, y se actualizarán las referencias normativas y las disposiciones del Manual de Técnica Normativa del Distrito Capital.

Eventualmente, los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

En ese contexto, la compilación, depuración y racionalización normativa de resoluciones, directivas y demás actos administrativos y documentos permite asegurar la coherencia y consistencia del sector y del marco regulatorio de cada organismo y entidad. Lo anterior tiene como finalidad disponer de instrumentos administrativos claros, vigentes y coherentes, que faciliten su aplicación, interpretación y citación, promuevan la armonización normativa y eviten conflictos derivados de disposiciones dispersas, desactualizadas o incompatibles.

La Guía Metodológica se fundamenta en los principios de eficiencia, seguridad jurídica, transparencia y mejora regulatoria, previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024, de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 37 a 59, 60 a 85 y 297 a 331, que orientan la gestión jurídica y normativa del Distrito Capital. En este marco, su objetivo es optimizar el inventario de actos administrativos y demás documentos vigentes, brindar certeza sobre su vigencia y promover una regulación clara, ordenada, accesible y orientada al ciudadano.

Este documento propone un procedimiento estructurado en las etapas de planeación, inventario, análisis, definición de acciones de racionalización, formalización normativa y documentación de resultados, en concordancia con los principios del ciclo de gobernanza regulatoria. Adicionalmente, a partir de las experiencias implementadas en el Distrito Capital en la elaboración de los decretos únicos sectoriales y decreto únicos temáticos, incorpora buenas prácticas para el desarrollo del proceso, así como instrumentos que facilitan su aplicación en cada una de las fases del ciclo de gobernanza regulatoria.

El resultado esperado del proceso de racionalización, depuración y compilación normativa es la consolidación de un marco administrativo distrital más claro, actualizado, coherente y



funcional, que reduzca la dispersión normativa, disminuya los costos de transacción, fortalezca la seguridad jurídica y contribuya a una gestión pública más eficiente, transparente y centrada en el ciudadano.



2. INTRODUCCIÓN.

El Modelo de Gestión Jurídica Pública, adoptado mediante los artículos 37 a 59 del Decreto Distrital 479 de 2024, compilatorios del Decreto Distrital 430 de 2018, constituye el marco orientador de la gestión jurídica de la Administración Distrital. Su finalidad es garantizar la eficiencia, la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la prevención del daño antijurídico.

En desarrollo de este modelo, la Secretaría Jurídica Distrital ejerce la gerencia estratégica de la gestión jurídica pública a través de funciones de orientación, coordinación y seguimiento, así como mediante la formulación de instrumentos metodológicos dirigidos a fortalecer la actividad regulatoria del Distrito Capital.

En concordancia con las tendencias internacionales y nacionales en materia de mejora regulatoria, y en particular con el estudio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre la política regulatoria en Colombia, *“Más allá de la simplificación administrativa”* (2014), así como con los lineamientos del CONPES 3816 de 2014, *“Mejora normativa: Análisis de Impacto”* (2014), el Distrito Capital adoptó la Política de Gobernanza Regulatoria. Esta política fue incorporada en los artículos 60 a 85 del Decreto Distrital 479 de 2024 y, en su desarrollo, se promovió el uso de herramientas orientadas a la depuración, compilación y racionalización del inventario normativo, con el propósito de fortalecer la calidad regulatoria, facilitar el acceso y la comprensión de las normas y asegurar su actualización permanente.

En este contexto, y en su calidad de líder de la mejora normativa en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, se pone a disposición la presente Guía Metodológica, orientada a la racionalización, compilación y depuración de los actos administrativos y documentos expedidos por las entidades y organismos distritales. Su propósito es contribuir al fortalecimiento de la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan cada sector, entidad y organismo.

La Guía Metodológica se estructura de la siguiente manera: (i) en primer lugar, se define su ámbito de aplicación; (ii) en segundo término, se establecen los principios orientadores del ejercicio de racionalización normativa en el Distrito Capital; (iii) posteriormente, se desarrollan las fases del ciclo de gobernanza regulatoria aplicables al ejercicio de compilación, y, (iv) finalmente, se fijan los lineamientos para la valoración jurídica orientada a la compilación y depuración normativa.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.

La Guía Metodológica es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital. En consecuencia, todos los sectores deberán avanzar en su implementación de forma progresiva a lo largo de las siguientes vigencias.

Por lo tanto, los roles y responsabilidades para su implementación son los siguientes:

3.1. Secretarías de Despacho.

Deberán implementar la Guía Metodológica en el respectivo sector y promover su aplicación en las entidades adscritas y vinculadas. Para tal efecto, la dependencia jurídica de la entidad cabeza de sector asumirá la coordinación de la implementación, garantizará su aplicación uniforme en el sector y realizará el seguimiento correspondiente en todas las entidades del nivel descentralizado adscritas o vinculadas.

Asimismo, las secretarías de despacho deberán expedir las respectivas resoluciones y directivas únicas, así como los demás actos administrativos o documentos únicos que resulten necesarios, de conformidad con la normativa aplicable a cada sector. Para efectos de la coordinación entre el sector, los Comités Intersectoriales Jurídicos deberán incorporar, dentro de sus planes de trabajo, las actividades relacionadas con la elaboración de los actos o documentos únicos. Cuando se presenten disparidad de criterios entre las diferentes entidades del mismo sector, será responsabilidad de la oficina jurídica de la secretaría respectiva dirimir la controversia.

Cuando se considere conveniente realizar un proceso de compilación, racionalización y depuración entre diferentes sectores, la entidad, organismos distritales autoras de la iniciativa convocarán a las demás participes para realizar y ejecutar el plan de trabajo, así como a la Secretaría Jurídica Distrital para su acompañamiento.

3.2. Entidades y organismos del nivel central y descentralizado.

Deberán implementar la Guía Metodológica y agotar las etapas previstas en este instrumento para la expedición, como mínimo, de sus resoluciones únicas, así como de los demás actos o documentos únicos que resulten procedentes.

De igual manera, las entidades y organismos valorarán y decidirán sobre la expedición de acuerdos únicos, en el caso de juntas o consejos directivos, cuando ello sea aplicable conforme a su régimen jurídico.

3.3. Secretaría Jurídica Distrital.

Brindará apoyo y asesoramiento técnico a las entidades que lo soliciten. Para tal efecto, la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de su Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos o la dependencia que haga sus veces, podrá habilitar planes piloto o convocatorias tendientes a organizar el trabajo en cada vigencia.



En todo caso, la Secretaría Jurídica Distrital no asumirá la expedición directa de los actos administrativos ni sustituirá las funciones de revisión y control de legalidad que corresponden a las dependencias jurídicas de cada entidad.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL EJERCICIO DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVA.

El proceso de racionalización, compilación y depuración normativa al interior de los sectores, entidades y organismos de la Administración Distrital, en los términos de esta guía, se regirá por los siguientes principios orientadores:

4.1. Liderazgo y coordinación institucional. Las entidades y organismos de la Administración Distrital deberán actuar de manera armónica y articulada para el cumplimiento de los fines estatales, garantizando una gestión eficiente, coherente y orientada al interés general. El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa será liderado por la dependencia jurídica de cada entidad, bajo la responsabilidad de su jefe(a) o quien haga sus veces, quien coordinará a las áreas competentes para su adecuada ejecución. A su vez, las dependencias jurídicas de las Secretarías de Despacho ejercerán la coordinación sectorial del proceso.

4.2. Consistencia y coherencia normativa. El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa deberá asegurar que los actos administrativos vigentes sean consistentes entre sí y coherentes con el ordenamiento jurídico superior, evitando duplicidades, contradicciones, vacíos normativos y dispersión regulatoria.

Las resoluciones, directivas y demás actos administrativos objeto del proceso deberán armonizarse entre sí y con las normas de jerarquía superior, garantizando una regulación clara, integrada y funcional.

4.3. Participación ciudadana. Las entidades distritales garantizarán espacios de consulta legal y participación ciudadana durante el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa, con el fin de recibir aportes que contribuyan a mejorar la calidad, pertinencia y aplicabilidad de las disposiciones.

La participación se garantizará mediante el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y en los artículos 69 a 71 del Decreto Distrital 479 de 2024. Cuando no sea posible hacerla efectiva a través de los canales institucionales habilitados para tal fin, ello no impedirá la implementación de mecanismos adicionales, acordes con las particularidades de cada sector administrativo, organismo o entidad.

4.4. Seguridad jurídica y predictibilidad. La racionalización normativa debe fortalecer la seguridad jurídica, garantizando certeza sobre la vigencia, aplicabilidad y alcance de los actos administrativos distritales. El inventario normativo resultante deberá permitir identificar de manera clara cuáles disposiciones se encuentran vigentes, derogadas, modificadas o integradas en nuevos instrumentos. En este ejercicio, cualquier persona pueda identificar con claridad las normas vigentes y prever razonablemente las consecuencias jurídicas de sus actuaciones frente a la Administración.

4.5. Protección del interés general y moralidad administrativa. Todo el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa estará orientado a la protección del



interés general, priorizando el bienestar colectivo, la eficiencia del servicio público, la transparencia administrativa y la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía.

Este proceso no persigue fines meramente formales, sino que constituye una herramienta para mejorar la calidad de la gestión pública y el impacto real de la regulación en la vida de los ciudadanos.

4.6. Técnica normativa y lenguaje claro. Todos los actos administrativos y documentos que se produzcan como consecuencia de la implementación de la presente guía deberán aplicar los lineamientos dispuestos en el Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 80.1 adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025) y deberán redactarse usando un lenguaje claro, incluyente y comprensible para todo tipo de público, particularmente para lectores no formados en derecho ni en disciplinas técnicas.

4.7. Publicidad y difusión. Los actos administrativos resultantes del proceso de depuración, compilación y racionalización normativa deberán ser objeto de amplia divulgación, a fin de garantizar su conocimiento por parte de la ciudadanía, las entidades distritales y los servidores públicos. Para tal efecto, se publicarán en el Registro Distrital (cuando corresponda) y en el Sistema Distrital Régimen Legal de Bogotá, sin perjuicio de otros medios de difusión institucional.



5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.

Los actos administrativos únicos de cada sector deberán expedirse siguiendo las fases del ciclo de gobernanza regulatoria dispuestos en el Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024. Por lo tanto, se observarán y desarrollarán las siguientes fases: (1) planeación, (2) diseño de la regulación, (3) consulta pública, (4) revisión de legalidad y (5) publicación. En detalle:

5.1. PLANEACIÓN.

La etapa de planeación tiene por objeto organizar, coordinar y programar el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa de resoluciones, directivas y, de manera eventual, otros actos administrativos al interior de cada sector y entidad de la Administración Distrital. Esta inicia desde la formulación de la agenda regulatoria hasta la valoración jurídica de las normas objeto de compilación, depuración o exclusión. Concretamente:

5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.

Cada sector, entidad u organismo distrital deberá organizar un plan de trabajo para el proceso de compilación, racionalización y depuración, previendo las fases anuales para su desarrollo y ejecución.

5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.

Las secretarías de despacho, por intermedio de sus subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas, deberán incorporar en su agenda regulatoria el proceso de compilación, depuración y racionalización normativa de los actos administrativos o documentos expedidos por su secretaría o sector. Igual ejercicio se realizará por parte de las entidades y organismos distritales.

Para este fin podrán señalar dentro de la agenda regulatoria que se expedirán las respectivas resoluciones únicas, directivas únicas y demás actos y documentos únicos del correspondiente sector, entidad u organismo.

De manera complementaria, cada entidad, organismo o sector deberá publicar en su sitio *web* oficial la apertura del proceso de compilación, depuración y racionalización normativa, con el fin de informar a la ciudadanía y a los grupos de interés y posteriormente invitar a postular actos administrativos relevantes para su eventual inclusión en el inventario.

Este ejercicio tiene como propósito fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, sin que ello sustituya la obligación sectorial de identificar exhaustivamente su propia normativa.

5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.

Una vez incorporado el proceso en la agenda regulatoria, las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de las entidades y organismos distritales elaborarán los cronogramas internos de trabajo para cada sector, organismo y entidad, según corresponda, definiendo actividades, responsables, productos y plazos necesarios para el cumplimiento de las fases del ciclo.

Con este fin, la dependencia jurídica de la secretaría de despacho podrá definir un cronograma unificado para su respectivo sector, el cual tomará en consideración la capacidad y disponibilidad de los equipos de trabajo de cada entidad. En consecuencia, podrá optarse por avanzar de forma progresiva, priorizando diferentes entidades por cada vigencia.

Asimismo, se sugiere que las dependencias jurídicas de las secretarías de despacho soliciten a sus entidades y organismos adscritos o descentralizados que designen profesional(es) enlace(s) que funjan como responsables de remitir la información requerida, coordinar internamente las actuaciones y atender los compromisos derivados del proceso de racionalización normativa.

En el caso de las entidades u organismos que se postulen a los planes piloto o convocatorias dispuestas por la Secretaría Jurídica Distrital, el cronograma será fijado de común acuerdo con la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.

El inventario normativo es el instrumento que permite registrar, sistematizar y ordenar los actos y documentos expedidos por las entidades, organismos distritales.

Dentro del inventario normativo se identificarán las resoluciones, directivas y demás actos administrativos de contenido general y abstracto que: (i) hayan sido expedidos por el representante legal de la entidad u organismo, (ii) por otra autoridad administrativa de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, de talento humano, etcétera) y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique y así se decida.

El inventario normativo deberá ser elaborado en el formato “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital, que forma parte integral de la presente guía.

El “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” incluye cinco (5) tipos de casillas que deberán ser diligenciadas por cada norma: (i) las **verdes** (clasificación a), relativas a la identificación de la norma; (ii) las **azules** (clasificación b), sobre el ámbito de aplicación; (iii) las **rojas** (clasificación c), respecto del análisis de su vigencia; (iv) las **moradas** (clasificación d), concernientes a la decisión de si se compilan, excluyen o depuran, y (v) las **amarillas** (clasificación e), relacionadas con el contenido a compilar, si se realizaron ajustes de redacción o de referencia normativa, y si hay anexos.

Es importante tener presente que, durante esta etapa, únicamente se diligenciarán las casillas **verdes** (clasificación a) y **azules** (clasificación b). Por su parte, las casillas **rojas** y las **moradas** podrán diligenciarse en paralelo o, si el sector, entidad u organismo distrital lo prefiere, se podrán dejar para la actividad detallada en el numeral 5.1.6. En todo caso, las casillas **amarillas** serán diligenciadas una vez se llegue a la actividad 5.2.

En detalle, la matriz deberá diligenciarse de la siguiente forma:

a) Casillas verdes – identificación de la norma (Clasificación a).

Cada acto administrativo deberá ser plenamente identificado, con independencia a si la decisión final es su compilación, depuración o exclusión. En consecuencia, en cada casilla se deberá indicar:

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	ESPECIFICAR EN CASO DE "OTROS"	AUTORIDAD QUE LO SUSCRIBE	N° de NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN (día/mes/año)	EPIGRAFE	ENLACE DE LA NORMA EN RÉGIMEN LEGAL
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------	-----------------------------------	----------	-------------------------------------

- *Tipo de acto administrativo*: señalar si se trata de una resolución, directiva, acuerdo (de junta o consejo directivo) u otro.
- *Especificar en caso de "otros"*: si en la casilla anterior se seleccionó la opción "otros", indicar el tipo de acto administrativo correspondiente.
- *Autoridad que lo suscribe*: indicar si lo expidió el/la Secretario/a de Despacho, Director/a de entidad, director/a de área, la junta o consejo directivo, etc.
- *No. de Norma*: transcribir el número de norma. Por ejemplo, si se refiere a la Resolución SJD 131 de 2025, en esta casilla simplemente se coloca "131".
- *Fecha de expedición*: expresar la fecha de expedición en formato día/mes/año.
- *Epígrafe/asunto*: transcribir integralmente el epígrafe o asunto.
- *Enlace de la norma en Régimen Legal*: transcribir el enlace *web* de la publicación en Régimen Legal. Si no está publicado allí, se deberá transcribir el *link* de la página en donde lo esté.

b) Casillas azules – ámbito de aplicación (Clasificación b).

Una vez identificado el acto administrativo, se debe precisar su ámbito de aplicación. Para ello, se diligenciarán las casillas azules así:

TEMÁTICA	APLICACIÓN INTERNA/EXTERNA	DESTINATARIOS/AS	AGILIZA O REGULA TRÁMITES	REQUIERE CONSULTA PREVIA	EL ACTO FUE REGLAMENTADO POR OTRA DISPOSICIÓN	NORMA QUE LO REGLAMENTA
----------	----------------------------	------------------	---------------------------	--------------------------	---	-------------------------

- **Temática:** se indicará el tema general del que trata el acto administrativo. Esto facilitará, posteriormente, la decisión sobre los actos administrativos unificadores que se expedirán. Por ejemplo, si es un acto de talento humano, se deberá colocar “*Talento humano*”. De igual forma, si es sobre “*Defensa Judicial*”, “*Participación social*”, etc.
- **Destinatario de la norma:** expresar quiénes son los sujetos obligados de la norma. Por ejemplo: funcionarios/as públicos, comerciantes, etc. Si aplica para todas las personas, se deberá colocar “*ciudadanía en general*”.
- **Agiliza o regula trámites:** puntualizar si la norma crea, regula o modifica trámites, conforme a los lineamientos del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública.
- **Requiere consulta previa:** especificar si conforme a la normatividad vigente, la materia regulatoria exige consulta previa para su expedición.
- **El acto fue reglamentado por otra disposición:** indicar “*Sí*” o “*No*”, frente a si la norma ha sido objeto de reglamentación por parte de otro acto administrativo.
- **Norma que lo reglamenta:** en caso de haber señalado “*Sí*” en la anterior casilla, indicar el acto administrativo que reglamentó la norma.

c) Casillas rojas – análisis de vigencia (Clasificación c).

En este acápite se adelantará la valoración jurídica de las normas, con el fin de determinar si se encuentran vigentes, o si por el contrario sufrieron alguna de las causales que derivarán en su depuración normativa, de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 (explicados en el acápite 6 de este documento), y la Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales (Versión 4) del Ministerio de Justicia y del Derecho, según se explica en el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES SOBRE LA NORMA O LA FACULTAD ADMINISTRATIVA	EN CASO DE TENER PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES, DETALLAR LA DECISIÓN	ANÁLISIS DE VIGENCIA	(1) DEROGATORIAS EXPRESAS TOTALES O PARCIALES	(2) DEROGATORIA TÁCITA	(3) DEROGATORIA ORGÁNICA	(4) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR jerarquía	(5) OBSOLESCENCIA	(6) DUPLICIDAD NORMATIVA	(7) CESACIÓN DE EFECTOS JURÍDICOS	(8) REPRODUCCIÓN DE NORMAS QUE HAN SIDO DECLARADAS INEJECUTIBLES NULAS O QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN SUSPENDIDAS	(9) DECAMENTO	(10) VIGENCIA TEMPORAL
---	--	----------------------	---	------------------------	--------------------------	--	-------------------	--------------------------	-----------------------------------	--	---------------	------------------------

En consecuencia, estas casillas se diligenciarán de la siguiente manera:

- **Pronunciamientos judiciales sobre la norma o la facultad administrativa:** señalar “*Sí*” o “*No*”, de acuerdo con si la administración de justicia se ha pronunciado respecto a la legalidad del acto administrativo, o frente a la facultad que se utilizó como atribución para la expedición de este.
- **En caso de tener pronunciamientos judiciales, detallar la decisión:** señalar la decisión judicial, indicando como mínimo la corporación que la emite, la fecha, el radicado y el/la magistrado/a ponente.

- *Análisis de vigencia*: de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 y los señalados en el capítulo 5 de esta Guía Metodológica, se deberá indicar si jurídicamente se considera que la norma está vigente o derogada.
- (1) *derogatorias expresas parciales*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal, que en todo caso se dará porque otra norma de manera expresa y directa lo haya dispuesto así.
- (2) *derogatoria tácita*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (3) *derogatoria orgánica*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (4) *contradicción con normas de superior jerarquía*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (5) *obsolescencia*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (6) *duplicidad normativa*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (7) *cesación de efectos jurídicos o cumplimiento del objeto de la norma*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (8) *reproducción de normas que han sido declaradas inexecutable nulas o que actualmente se encuentran suspendidas*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (9) *decaimiento*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (10) *vigencia temporal*: señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.

d) Casillas moradas – decisión (Clasificación d).

Finalmente, en este acápite se determinará si el acto administrativo será objeto de compilación, depuración o exclusión. Esto es: (1) si la norma se compilará en alguno de los actos administrativos únicos; (2) si esta será depurada porque se considera que aplica alguna de las causales de la Ley 2085 de 2021, conforme a los criterios de esta Guía Metodológica, o (3) si se identifica que, dado el tipo de acto administrativo, el mismo deberá excluirse del ejercicio de racionalización y en consecuencia se mantendrá incólume en sus efectos jurídicos.

Por lo tanto, estas casillas se diligenciarán como se describe a continuación:

DECISIÓN	ACTO EN EL QUE SE COMPILA, CUANDO APLIQUE
----------	---

- **Decisión:** se señalará si la norma se compila, depura o excluye del ejercicio.
 - **Compilación:** cuando del análisis se identifica que la norma este vigente o parcialmente vigente, tiene un contenido reglamentario o de importancia sectorial y hará parte del documento o acto único.
 - **Depuración:** Cuando del análisis de la norma se evidencia algunas de la causal prevista en el numeral 6.2 de esta guía.
 - **Exclusión:** Cuando del análisis se determina la no pertinencia de la compilación o depuración.
- **Acto en el que se compila, cuando aplique:** en el evento que se haya seleccionado “*compilar*” en la anterior casilla, aquí se deberá detallar el acto administrativo único en el que se compilará. Por ejemplo, si se decide compilar en la “*Resolución Única en materia de Defensa Judicial*”, ello se deberá expresar dentro de esta casilla.

Nuevamente, estas casillas moradas se podrán diligenciar hasta llegar a la actividad de la que trata el numeral 5.1.6.

e) Casillas de estructuración o de ubicación (Clasificación e).

Las casillas resaltadas en amarillo deben diligenciarse para facilitar el control del ejercicio de depuración, compilación y racionalización normativa. Su uso permite identificar de manera inmediata si el acto requiere depuración total o parcial, si debe ser compilado o redactado nuevamente, si exige revisión normativa o actualización de referencias, así como verificar la existencia de anexos, evitando reprocesos y pérdida de tiempo en la revisión del acto. Estas se diligenciarán de la siguiente forma:

UBICACIÓN EN EL ACTO (Indicar libro)	CONTENIDO A COMPILAR (Indicar si se requiere)	AJUSTES DE REDACCIÓN O DE REFERENCIA NORMATIVA	ANEXOS	LINK	OBSERVACIONES
---	--	--	--------	------	---------------

- *Ubicación en el acto:* especificar el libro, parte o capítulo en el que se compilará el acto administrativo.
- *Contenido a compilar:* Indicar si la disposición se incluirá completa, parcial o total. Especificar cuáles se incluyen.
- *Anexos:* diligenciar los anexos.
- *Link:* Incorpore el link donde se ubican los anexos, en caso que no exista deberá crearse una carpeta para la incorporación.
- *Observaciones:* Incorpore otros aspectos a tener en cuenta al momento de la compilación, racionalización y depuración. En el evento excepcional que se vaya a realizar una modificación de fondo al acto administrativo¹, ello se deberá consignar expresamente en esta casilla, indicando qué normas sustanciales se modifican y por qué.

5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.

La respectiva oficina jurídica deberá socializar al interior de su entidad, organismo o sector, según corresponda, la versión preliminar del inventario normativo, con el fin de obtener la retroalimentación de las demás dependencias o entidades. Se sugiere que, como mínimo, se otorguen quince (15) días calendario para garantizar oportunidad de revisión.

De igual forma, el inventario normativo preliminar deberá ser objeto de publicación en LegalBog Participa para su consulta pública, en aras de permitir que la ciudadanía manifieste si considera que alguna norma hace falta ser incorporada, o si, por el contrario, alguna debe depurarse o excluirse.

En el mismo sentido, la consulta pública deberá ser de al menos quince (15) días calendario. En paralelo, las entidades deberán contemplar otros mecanismos de participación ciudadana incidente, como la publicación de piezas en redes sociales, la realización de espacios académicos, entre otros.

5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.

A partir de las sugerencias ciudadanas y de la retroalimentación de las demás entidades, organismos o áreas, se deberá consolidar un inventario normativo definitivo, considerando los siguientes lineamientos:

- En el evento en que dentro de la actividad 5.1.4. no se hubiesen diligenciado las casillas **rojas** y **moradas**, estas se deberán completar, agotando el análisis de valoración jurídica del que trata el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

¹ Siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- Ningún acto administrativo podrá quedar sin una valoración jurídica completa respecto de su vigencia.
- Cuando las entidades y organismos distritales consideren que existen disposiciones conjuntas del sector que pueden ser susceptibles de compilación, depuración y racionalización, se deberá informar a la subsecretaría jurídica o dependencia que haga sus veces, de la secretaría cabeza de sector a efecto que se analice su viabilidad. En tal evento, se deberá presentar el análisis de compilación, depuración y racionalización al Comité Jurídico Intersectorial, que como instancia de coordinación y consulta prevista en el artículo 84 del Decreto Distrital 479 de 2024, podrá acordar su depuración, compilación o racionalización.

Debe señalarse que la elaboración, integridad, veracidad, actualización y consistencia del inventario y de las fichas de valoración jurídica serán responsabilidad de cada entidad, organismos y sector administrativo, así como la posterior proyección, adopción y expedición de documento correspondiente. Para tal efecto, desde las oficinas jurídicas se realizará la articulación correspondiente con las dependencias al interior de la entidad o sector, según corresponda.

Finalmente, el sector, organismo u entidad, según corresponda, decidirá qué actos administrativos únicos expedirá. Esto es, si opta por expedir una sola resolución única, una sola directiva única, etc., o si por el contrario decide expedir resoluciones, directivas y otros actos administrativos únicos, organizados por temáticas. Esto puede visibilizarse en el siguiente ejemplo:

Opción 1 Una sola resolución única	Opción 2 Varias resoluciones únicas, organizadas temáticamente
<i>“Resolución Única del Sector Gestión Jurídica”</i>	<i>“Resolución Única en materia de Defensa Judicial del Sector Gestión Jurídica”</i>
- Libro 1. Defensa Judicial.	<i>“Resolución Única en materia de Actividad Regulatoria del Sector Gestión Jurídica”</i>
- Libro 2. Actividad regulatoria.	<i>“Resolución Única en materia de Inspección, Vigilancia y Control del Sector Gestión Jurídica”</i>
- Libro 3. Inspección, Vigilancia y Control.	<i>“Resolución Única en materia de Asuntos Disciplinarios del Sector Gestión Jurídica”</i>
- Libro 4. Asuntos Disciplinarios.	

Así, en la primera opción, las entidades pueden optar por un solo acto administrativo que compile todas las materias del sector que hayan sido expedidas mediante un tipo específico de acto (resolución, directiva, etc.), organizándolas por libros según cada temática. Por su parte, en la segunda opción se podrá decidir por un acto único para cada temática.

En ningún caso podrán compilarse en un mismo documento, actos administrativos de distinta naturaleza. Siempre deberá mantenerse la naturaleza y jerarquía de cada tipo de acto (por ejemplo: resoluciones, directivas, acuerdos, etc.)

La decisión de la opción que se escoja deberá ser tomada por la respectiva oficina jurídica, de conformidad con las necesidades de cada sector y el volumen normativo. En todo caso, en la exposición de motivos se deberá dar cuenta de los criterios que se utilizaron para escoger una u otra alternativa.

5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.

Una vez definido lo anterior, las entidades, organismos o sectores, según sea el caso, diseñarán los actos administrativos únicos que se hayan decidido expedir. Para ello, se deberán aplicar los lineamientos del Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025).

Con este fin, deberán definir el epígrafe/asunto de cada acto administrativo único, en consideración de los siguientes lineamientos:

- Si se opta por un acto administrativo único para cada categoría (uno solo para resoluciones, uno solo para directivas, etc.), el mismo deberá denominarse como único del sector, entidad u organismo correspondiente. Por ejemplo: *“Resolución Única del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o *“Resolución Única del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- Por su parte, si se opta por actos administrativos únicos según la temática, se deberán denominar únicos, indicando la temática y el sector o la entidad a la que pertenecen. Por ejemplo: *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o Distrital si es externa para todo el Distrito, o *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- En cada caso el acto administrativo será sectorial, por entidad u organismo, de acuerdo con quien esté adelantando el ejercicio de compilación, racionalización y depuración normativa (la cabeza del sector o una entidad del orden descentralizado). Por lo tanto, nada obsta para que existan actos administrativos únicos por entidad y actos administrativos únicos a nivel sectorial o distrital. Mientras los primeros aplican únicamente a la entidad u organismo específico, los segundos son transversales a todo el sector o al Distrito Capital. De allí que, lo que cambiará será su ámbito de aplicación, sin ser excluyentes entre sí.

De cualquier forma, previo a finalizar la etapa del diseño, el proyecto de acto administrativo deberá ser revisado y avalado por el/la jefe de la dependencia jurídica de la secretaría de despacho correspondiente (de ser sectorial) o por el/la jefe de la dependencia jurídica de la entidad u organismo (si es para una entidad puntual).

5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Una vez diseñados, los proyectos de actos administrativos unificadores deberán publicarse para consulta pública en *LegalBog Participa* por un término mínimo de quince (15) días calendario, el cual podrá ampliarse conforme al criterio de cada entidad.

Para el desarrollo de la consulta ciudadana, se recomienda realizar una planeación previa que identifique los grupos de interés relevantes y evalúe la pertinencia de incorporar, como mínimo, los enfoques de género, diferencial y poblacional.

De manera paralela a la consulta pública, el proyecto de acto administrativo deberá socializarse en el Comité Jurídico Intersectorial, cuando se trate de actos de carácter sectorial, o al interior del respectivo comité directivo o del MIPG, cuando corresponda a actos de organismos o entidades.

Adicionalmente, deberán promoverse otros mecanismos de participación ciudadana incidente, tales como la difusión del proyecto a través de la página *web* y las redes sociales institucionales, mediante piezas informativas que inviten a su conocimiento, así como la realización de eventos o espacios académicos orientados a su socialización y discusión.

5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.

Los comentarios, aportes y sugerencias recibidos serán sistematizados en una matriz por las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de cada sector, las cuales evaluarán su pertinencia jurídica, técnica y operativa y definirán, cuando haya lugar, los ajustes correspondientes al proyecto.

Concluida la consulta pública y una vez atendidos y respondidos los comentarios y sugerencias ciudadanas, la respectiva dependencia jurídica adelantará la revisión final de legalidad, de conformidad con los criterios previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024.

De manera optativa, las entidades podrán solicitar el acompañamiento y la asesoría técnica de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando esta haya dispuesto un plan piloto o una convocatoria, la asesoría y el acompañamiento se brindarán a las entidades que se hubieren postulado. En todo caso, la responsabilidad por la calidad normativa recaerá en la respectiva dependencia jurídica.

5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Agotadas las etapas anteriores, los actos administrativos únicos deberán publicarse en el Registro Distrital y socializarse a través de Régimen Legal. Para tal efecto, deberán cumplirse los parámetros establecidos en la Resolución Conjunta 440 de 2018, o en la norma que la modifique o complemente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, deberá remitirse la información al correo regimenlegal@secretariajuridica.gov.co, conforme a los lineamientos previstos en la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, o en la norma que la modifique o sustituya.

Adicionalmente, cada sector deberá presentar y difundir de manera expresa el respectivo acto administrativo entre sus grupos de valor, usuarios, la ciudadanía y demás partes



interesadas, utilizando los canales institucionales que garanticen su adecuado conocimiento, comprensión y aplicación.

Por su parte, la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Sistema de Información Régimen Legal, dispondrá la elaboración de documentos de relatoría y la clasificación temática de los actos por sector, entidad u organismo, con el fin de mantener actualizado el inventario normativo distrital.

6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.

Adicional a los principios señalados en el capítulo 4 de esta Guía Metodológica, al momento de la compilación se deberán seguir los siguientes lineamientos:

6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.

Como se señaló previamente, deberán analizarse todas las normas de contenido general y abstracto que hayan sido expedidas por: (i) el representante legal de la entidad u organismo; (ii) por otra autoridad administrativa o director/as de dependencia de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, disciplinario de talento humano, etc.), y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique. Por lo tanto, deberán excluirse los actos administrativos de contenido particular y concreto.

A modo de enunciación y sin perjuicio de otro tipo de actos administrativos que existan según cada sector u entidad, deberán ser objeto del ejercicio de racionalización normativa las siguientes:

- **Resoluciones de carácter general y actos administrativos de alcance impersonal.** Estas regulan procedimientos, establecen reglas operativas, definen criterios de actuación o asignan responsabilidades de manera general. Se deberán compilar si se identifica que sus efectos se mantienen vigentes. En caso contrario, deberá argumentarse la configuración de alguna de las causales de depuración normativa.
- **Directivas (internas o externas).** Deberán compilarse cuando contengan reglas, instrucciones generales o criterios de aplicación obligatoria dirigidos a los/as servidores/as públicos/as o a los destinatarios de la actuación administrativa o de objeto de regulación, que sigan vigentes.

Se deberán depurar si luego del ejercicio de valoración jurídica se determina que sus efectos jurídicos no están vigentes.

Para estos efectos, se entenderán como directivas internas y externas las siguientes:

- **Directiva interna:** donde el/la jefe/a de la entidad u otra autoridad administrativa fija criterios obligatorios para la gestión de situaciones administrativas u otras materias aplicables a los servidores públicos – comisiones, licencias y permisos, con el objetivo de garantizar una aplicación homogénea en todas las dependencias.
- **Directivas externas:** dirigidas a la ciudadanía en general.

- **Acuerdos de juntas o consejos directivos.** Cuando existan, las secretarías técnicas de las juntas o consejos directivos podrán proponer a la respectiva instancia la elaboración de acuerdos únicos.
- **Instructivos o manuales administrativos.** Deberán elaborarse actos administrativos únicos cuando estos regulen de manera sistemática trámites, procedimientos o actuaciones internas con efectos generales. En esta categoría se incluyen, entre otros, los protocolos de gestión documental y archivo, los manuales de contratación, supervisión e interventoría, los instructivos para la aplicación de políticas institucionales (como seguridad de la información y gestión del riesgo) y los procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos.
- **Lineamientos, guías o protocolos.** Deberán racionalizarse, compilarse y depurarse en instrumentos únicos aquellos documentos que, sin adoptar la forma de manuales o instructivos, establezcan criterios, directrices o parámetros de obligatorio cumplimiento, o que condicionen la actuación administrativa. En esta categoría se incluyen, entre otros, los lineamientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes; los lineamientos para la formulación y expedición de actos administrativos, incluidos los relativos a su estructura, lenguaje claro, control de legalidad y cadena de firmas; así como los lineamientos sobre gestión del riesgo jurídico, prevención del daño antijurídico y coordinación intersectorial con entidades adscritas y vinculadas.

Cuando dichos documentos se encuentren adoptados dentro del sistema de gestión de calidad de la respectiva entidad, su compilación podrá realizarse de manera optativa, siempre de conformidad con los lineamientos definidos por la correspondiente oficina de planeación.

- **Reglamentos internos o reglamentos técnicos.** Se deberán racionalizar, compilar y depurar cuando establezcan reglas organizativas, operativas o técnicas de carácter general y obligatorio dentro del respectivo sector administrativo, entidad u organismo, tales como el reglamento interno de trabajo o de funcionamiento administrativo, y los reglamentos de comités o instancias colegiadas, entre ellos el comité de contratación, el comité de conciliación o el comité técnico.
- **Otros documentos.** Finalmente, podrán ser parte del ejercicio otro tipo de documentos que, sin ser propiamente actos administrativos, socializan y estandarizan información relevante para actores internos y externos, tales como las circulares.

En un primer momento, las entidades, organismos y sectores deberán avanzar en la racionalización, compilación y depuración de las resoluciones y directivas como mínimo. Los demás actos administrativos podrán compilarse y depurarse de forma progresiva.

6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.

Como primer criterio, todos los actos administrativos de contenido general y abstracto que se encuentren vigentes deberán ser objeto de compilación en alguno de los actos administrativos únicos que cada sector, organismo o entidad decidan expedir según la complejidad y necesidades de cada caso. Se podrá, en el mismo acto, adelantar la depuración normativa si se encuentran en algunas de las causales.

En oposición a lo anterior, se excluirán los actos administrativos de contenido particular y concreto o de contenido mixto, así como aquellos que versen respecto de situaciones jurídicas puntuales, no aplicables en general. Por su parte, deberán depurarse aquellas normas que, como resultado de un ejercicio de valoración jurídica, se identifiquen en alguna de las causales correspondientes.

Para la descripción de las causales se acogen los criterios establecidos en la Ley 2085 de 2021, teniendo en cuenta que recogen las previsiones del código civil y en la jurisprudencia, las definidas en la *“Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales”* (Versión 4) (2024) del Ministerio de Justicia y del Derecho, y a las contempladas en la guía para la expedición de decretos únicos sectoriales. Estas son:

Causal	Descripción
Derogatoria tácita	Ocurre “(...) cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior”. (Corte Constitucional, Sentencia C-305 de 2019). En consecuencia, una norma se encuentra derogada tácitamente si luego de su expedición se emitió una nueva norma que reguló la misma materia en sentido distinto. Esto es, ocurre la derogatoria tácita cuando la nueva disposición contradice o es incompatible con la anterior. De acuerdo con la metodología de depuración del Ministerio del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) la derogatoria tácita que surge a partir de una redacción derogatoria de alcance impreciso o indeterminado por no señalarlo de forma expresa, opera entonces únicamente frente a las redacciones normativas previas que resultan incompatibles o inconciliables que pugnan con la normativa posterior. Esto implicaría a su vez que las redacciones normativas que no se encuentren es esa situación, abierta a múltiples interpretaciones, se encontrarían formalmente vigentes.”
Derogatoria tácita	Se manifiesta cuando una nueva norma regula de manera integral y completa una materia previamente tratada en otras disposiciones, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 153 de 1887. Dicho de otra forma, es una especie de derogatoria tácita en la que la nueva normatividad reguló de forma integral y sistemática la materia de la que trataba la regulación previa. Por lo que, cuando se aplique este criterio, se deberá valorar si el contenido de la disposición en su totalidad está siendo adoptada en otra norma.

Causal	Descripción
	En los términos del artículo 2 de la Ley 2085 de 2021: <i>“Ocurre cuando se ha expedido una nueva norma que regula integralmente la materia que trataban otras normas”</i> .
Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía	También denominado contravención al régimen constitucional, se refiere a <i>“(…) aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales o que regulan instituciones que ya no existen”</i>, según el artículo 2 de la Ley 2085 de 2021. Se presenta cuando la regulación es contradictoria con las normas de superior jerarquía, bien sean administrativas, legales o constitucionales.
Obsolescencia	El artículo 2 de la Ley 2085 de 2021 indica que: <i>“Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica actual resultan inadecuadas”</i>. En los términos de la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): <i>“(…) la obsolescencia normativa no se predica necesariamente como un efecto directo de la antigüedad o el desuso de las disposiciones jurídicas. Más específica y adecuadamente se predica de las disposiciones que, pese a estar vigentes, actualmente no están surtiendo efectos jurídicos debido a cambios sociales, económicos, políticos, culturales o avances tecnológicos. Por otra parte, también se pueden considerar obsoletas las disposiciones que, aunque no resulten en estricto sentido incompatibles o contrarias con la normativa del mismo rango o de rango superior del ordenamiento jurídico, carecen actualmente de objeto porque los asuntos que regula están actualmente regulados por una normativa posterior más adecuada con la realidad contemporánea”</i>.
Cesación de los efectos jurídicos	También denominado <i>“cumplimiento del objeto de la norma”</i> , se materializa en aquellos eventos en los que la norma alcanzó su finalidad y, en consecuencia, ya no produce efectos jurídicos.
Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas	Refiere a aquellas normas que, o bien se fundamentaban en otras que fueron declaradas inconstitucionales o nulas, o bien las reproducían o copiaban.

Causal	Descripción
Decaimiento	En los términos del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, se presenta la pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo cuando: (1) desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho, (2) cuando luego de cinco (5) años de estar en firme no se han realizado los actos que correspondan para su ejecución, (3) cuando se cumpla la condición resolutoria a la que estaba sometido o (4) cuando pierdan vigencia.
Vigencia temporal	Se materializa cuando “(...) <i>el período de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió</i> ” (artículo 2 de la Ley 2085 de 2021). Esto es, cuando la norma preveía que sus efectos se extenderían por un periodo de término específico que finalizó.
Duplicidad normativa	De acuerdo con la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) <i>se configura cuando existen dos o más disposiciones normativas vigentes, con contenidos normativos similares o que cumplen funciones o tienen efectos (formales o sustanciales) iguales o muy similares. Por esto una de esas disposiciones se puede considerar inútil, no aplicable o redundante.</i> ” Para ello, se deberá analizar si la reproducción se realiza dentro de la misma jerarquía normativa (duplicidad horizontal) o de mayor jerarquía (duplicidad vertical).

Debe tenerse en cuenta que, en un mismo acto administrativo pueden ocurrir causales de depuración y de compilación, por lo que se podrá decidir compilar ciertas disposiciones (algunos artículos, capítulos, etc.), mientras que otros podrán depurarse o excluirse. Todo esto deberá señalarse de forma expresa en la parte resolutoria del respectivo acto administrativo único o de unificación.

En cualquier caso, la ocurrencia de cualquiera de estas causales deberá argumentarse de forma expresa dentro del “Anexo – *Matriz inventario normativo y valoración jurídica*”.

6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Todo acto administrativo único o unificador deberá acompañarse de una exposición de motivos que señale el agotamiento de cada una de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria y los criterios establecidos en la presente Guía Metodológica. Asimismo, esta deberá contener como anexo:

- El certificado de publicación en *LegalBog Participa* del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- La matriz de observaciones firmada, respecto de la consulta pública del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Las actas del respectivo Comité Jurídico Intersectorial (en caso de ser un acto sectorial) o de los espacios de socialización con las demás áreas (si se trata de un acto de una entidad u organismo distrital).

- Las evidencias de las actividades de participación ciudadana incidente que se adelantaron, adicional a la publicación en LegalBog Participa.

6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.

Frente al contenido de cada acto administrativo único o unificador, se deberá tener en consideración lo relativo a su parte considerativa o motiva y lo concerniente a la parte resolutive o dispositiva. Adicional al cumplimiento de los parámetros de los generales del Manual de Técnica Normativa, se debe incorporar en detalle:

6.4.1. Parte motiva o considerativa.

Con independencia de la naturaleza del acto, todos deberán contener una motivación expresa, en la que se incorporen, como mínimo, referencias claras y suficientes a los siguientes elementos:

- En primer lugar, se deberá señalar que el 39 del Decreto Distrital 479 de 2024 consigna el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en la ciudad, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Dentro de este, el artículo 50 de dicho decreto establece la “*producción normativa*” como el proceso a través del cual se preparan, proyectan y suscriben los documentos y actos administrativos por parte de las entidades distritales.

Igualmente, que la “*producción normativa*” ocupa un espacio central en la implementación de las políticas públicas y de los planes y programas institucionales, siendo el medio a través del cual se materializan jurídicamente gran parte de las decisiones del Distrito Capital.

Por su parte, que en el marco del proceso de “*producción normativa*”, el Distrito Capital cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, conforme al artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Finalmente, que atendiendo los lineamientos del Decreto Distrital 479 de 2024 y la presente Guía Metodológica, se adelantó un ejercicio de racionalización, compilación y depuración normativa al interior del respectivo sector, entidad u organismo.

- Se deberá dar cuenta que: (i) la redacción de algunas disposiciones se modificó para que su sentido se adapte al momento de expedición del acto, sin modificar su contenido material; (ii) algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias

responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el sector; (iii) se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente, y (iv) se actualizaron las referencias normativas.

Como se señaló previamente, de manera excepcional los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- De forma explícita, se deberá indicar que la compilación no implica el renacimiento de las obligaciones originalmente consignadas o la reasignación de las competencias atribuidas en los decretos compilados. También, se deberá señalar que, si dichas obligaciones y competencias se incluyen de nuevo en la compilación es porque, referirse a ellas, otorga al operador jurídico (y al intérprete) de la norma el contexto necesario para interpretar el sentido de las disposiciones restantes.
- Se indicará que algunas disposiciones fueron objeto de depuración normativa, siguiendo los criterios de la Ley 2085 de 2021 y de esta Guía Metodológica.
- Se dará cuenta de los espacios de participación ciudadana incidente y de consulta pública realizados, respecto del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Se informará sobre la valoración normativa y su actualización de las disposiciones referidas en el acto.
- Finalmente, se deberá indicar que la compilación deroga o deja sin efectos las disposiciones objeto de compilación, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas. Es decir, que se derogan con efectos ultraactivos.

La organización de la parte motiva o considerativa se deberá adecuar al estilo señalado en el Manual de Técnica Normativa, según el tipo de acto administrativo que se trate (resolución, directiva u otro).

6.4.2. Parte resolutive o dispositiva.

Por su lado, la parte resolutive o dispositiva se deberá organizar por libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones, atendiendo los lineamientos de numeración y organización establecidos en el Manual Distrital de Técnica Normativa.

Como mínimo, se deberá incluir un artículo o un acápite (en el caso de directivas u otros actos) relacionado con:

- La referencia explícita a las normas que se derogan o dejan sin efectos como consecuencia de la compilación.
- La referencia a las normas que se depuran, en virtud de las causales establecidas en la Ley 2085 de 2021 y en esta Guía Metodológica, según deberá constar en el respectivo “Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica”.
- Los efectos jurídicos, señalando que la derogatoria expresa de las normas compiladas y depuradas no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas, ni los derechos adquiridos durante su vigencia, ni implica la renovación de las competencias y obligaciones jurídicas contenidas en los actos compilados.
- La referencia a que, la parte considerativa, las motivaciones y consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la expedición de los actos administrativos compilados, se entienden incorporadas en el acto administrativo único o unificador.
- La disposición sobre que, los actos administrativos expedidos con fundamento en las atribuciones y mandatos establecidos en las normas que se compilan mantendrán su vigencia y fuerza ejecutoria, y, por lo tanto, no es posible predicar su decaimiento con fundamento en la derogatoria expresa realizada.
- Un artículo o disposición en que se relacione de forma secuencial los anexos de todas las normas objeto de compilación.
- Y la referencia a que las normas suspendidas (indicar cuáles) por la jurisdicción de lo contencioso administrativo no serán compiladas hasta en tanto recuperen su eficacia, solo en caso en que la valoración normativa determine que existe tal situación.



7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.

Los espacios colegiados derivados de instancias de coordinación, comités y comisiones al interior de la entidad podrán adelantar las actividades de compilación, depuración y racionalización normativa, siempre que apliquen los lineamientos establecidos en la presente guía.

8. REFERENCIAS

- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2024). *Decreto Distrital 479 de 2024*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 582 de 2025*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 640 de 2025*.
- Congreso de la República de Colombia. (1887). *Ley 153 de 1887*.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011*.
- Congreso de la República de Colombia. (2021). *Ley 2085 de 2021*.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). (2014). *Mejora normativa: análisis de impacto* (Documento CONPES 3816). Departamento Nacional de Planeación.
- Corte Constitucional de Colombia. (2019). *Sentencia C-305 de 2019* (M. P. [Cristina Pardo Schlesinger]).
- Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024). *Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales* (Versión 4). Gobierno de Colombia.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2014). *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264201965-es>
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., & Secretaría Jurídica Distrital. (2018). *Resolución Conjunta 440 de 2018*.
- Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D. C. (2018). *Resolución 104 de 2018*.

ACTA 3 – 2026

COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 22 de abril de 2026.
HORA: 9:00 am a 9:57 am
LUGAR: Virtual. Link de Meet: meet.google.com/mcq-ebdf-gji
CONVOCA: Secretaría Técnica del Comité - Directora Distrital de Política Jurídica.

INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL

SECTOR	ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	¿ASISTIÓ?		OBSERVACIONES
				SI	NO	
GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA	Secretario Jurídico Distrital	X		
		MARIA PAULA RUEDA MANTILLA	Subsecretaria Jurídica Distrital		X	
		MARIA CATALINA JARAMILLO GONZALEZ	Directora Distrital de Política Jurídica	X		
		ANDRÉS MAURICIO ORTIZ MAYA	Director Distrital de Gestión Judicial	X		
		ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ	Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	X		
		CAMILO ALFONSO GUARÍN PRIETO	Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	X		
AMBIENTE	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	JORGE LUIS GÓMEZ CURE	Director Legal Ambiental	X		
CULTURA	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO	Jefe Oficina Jurídica	X		
DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SERGIO ALVENIX FORERO REYES	Jefe Oficina Jurídica	X		
GESTIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA GENERAL	MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA	Jefe Oficina Jurídica	X		
EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	JOSÉ EMILIO LEMUS MESA	Jefe Oficina Jurídica	X		
GOBIERNO	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	MIGUEL PARRA	Director Oficina Jurídica (E)	X		
HABITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DE HABITAT	ALBA CRISTINA MELO GÓMEZ	Subsecretaria Jurídica		X	
HACIENDA	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	MARCELA GOMEZ MARTINEZ	Directora Jurídica	X		
INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR	Jefe Oficina Jurídica	X		

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MOVILIDAD	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	Subsecretario Jurídico	X		
MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	DIANA EUGENIA PÉREZ BURGOS	Jefe Oficina Jurídica	X		
PLANEACIÓN	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DEISY LORENA PARDO PEÑA	Jefe Oficina Jurídica	X		
SALUD	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	MELISSA TRIANA LUNA	Jefe oficina Jurídica	X		
SEGURIDAD	SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	ANA MARÍA MORENO GARCIA	Directora Jurídica y Contractual	X		

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación del Comité Jurídico Distrital
4. Recepción de temas en asuntos jurídicos y contractuales estratégicos para el Distrito Capital.
5. Participación ciudadana incidente.
6. Varios.

DESARROLLO:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

La Secretaría Técnica realizó llamado a lista y constató que la presente reunión cuenta con quórum para sesionar y deliberar, acorde con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica 479 de 2024 y del artículo 10 del Acuerdo 001 del 13 de marzo de 2019.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En este punto, la Secretaria Técnica informa que el pasado 15 de abril de 2026 se envió por medio de correo electrónico el orden del día que se somete a aprobación, sobre el cual no se presentó ninguna objeción por parte de los miembros. El orden del día aprobado es el siguiente:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación del Comité Jurídico Distrital.
4. Recepción de temas en asuntos jurídicos y contractuales estratégicos para el Distrito Capital.
5. Participación ciudadana incidente.
6. Varios.

3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL.

El Secretario Jurídico Distrital, doctor Mauricio Moncayo Valencia, saluda a los miembros del Comité e instala la segunda reunión ordinaria del Comité Jurídico Distrital.

Inicia informando que se expedirá el informe estadístico trimestral del nivel central de la administración, basado en el sistema SIPROJ-WEB, en el cual se consolida toda la información necesaria para conocer la litigiosidad del distrito.

A continuación, indica que la Corte Constitucional remitió un informe sobre asuntos de tutela del año 2025 en el cual se destaca una especial referencia en materia de salud. Asimismo, informa que se presentaron reclamaciones habituales en temas de hacienda y educación.

Indica que existen causas que generan preocupación y que se han incrementado significativamente, tanto en el distrito como a nivel nacional, particularmente en materia de protección de datos y habeas data. Sobre este asunto, señala que la Secretaría Jurídica Distrital adelanta un proyecto de lineamientos que será sometido a consideración de los miembros del Comité antes de su expedición, con el propósito de identificar los aspectos relacionados con el manejo de información específica en cada sector y determinar cuáles deben ser incorporados en dichos lineamientos.

Por otra parte, manifiesta que es necesario que todas las entidades revisen la carga de información en SIPROJ-WEB, lo cual no se está haciendo por algunas entidades, precisa que es necesario que todas las entidades del Distrito estén actualizadas en dicho cargue y que les exijan a los apoderados que la actualización se haga efectiva, lo que permite a la Secretaría Jurídica Distrital evaluar y concretar los aspectos a mejorar dentro de la administración distrital. Afirma que lo anotado está en línea con uno de los puntos de la agenda, relacionado con la posibilidad de recepcionar temas en asuntos jurídicos estratégicos para el distrito.

Continúa señalando que se ha indicado en diferentes espacios que la Secretaría Jurídica al verificar la estadística puede determinar qué lineamientos o qué acciones de prevención de daño antijurídico se pueden establecer de manera general, y a partir de ello ilustrar a las demás entidades a efectos de su aplicación y reducción de la litigiosidad. Sobre el particular precisa que a partir del análisis de estadística, razones, causas y sub-causas que están generando la litigiosidad, se presentará la agenda de lineamientos que se expedirán por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

Y deja abierta la posibilidad para que los miembros del Comité que conocen a cada uno de sus sectores y tienen claridad sobre las situaciones reiterativas constantes que hacen que la litigiosidad se incremente o pongan en riesgo las conductas o la existencia de nuevas acciones judiciales en contra del Distrito, tengan la iniciativa de plantear alternativas para la expedición de lineamientos, de tal forma que se pueda trabajar de manera conjunta entre uno o varios sectores de la administración, por supuesto con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

Resalta la labor que ha venido desempeñando la Secretaría de Movilidad en el manejo de tutelas, entidad que ha logrado reducirlas por segundo año consecutivo, e informa que este hecho ha sido reconocido por la Corte Constitucional en algunas comunicaciones que se ha tenido con ellos.

Continúa su intervención señalando que otro tema que se tratará en el Comité es lo referente a la participación ciudadana incidente tema muy importante para la Secretaría Jurídica Distrital.

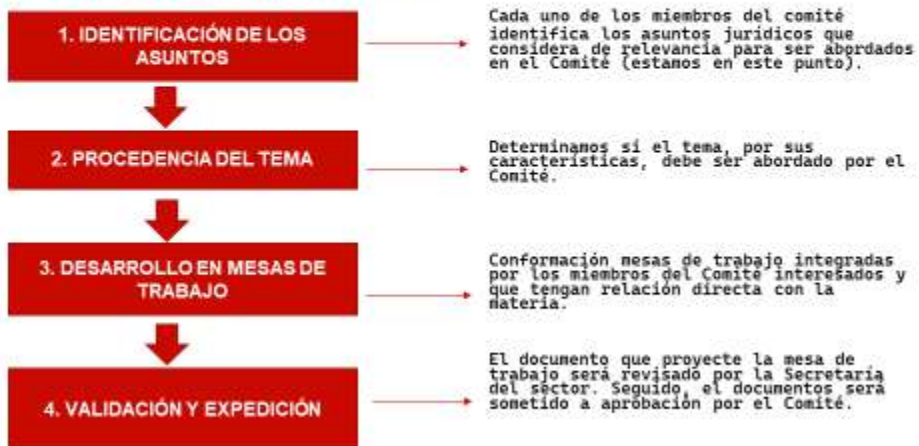
Reitera que es muy importante el tema de los lineamientos y asuntos jurídicos estratégicos para trabajarlos de manera conjunta, siempre partiendo de los elementos que la Secretaría Jurídica Distrital haya diagnosticado u otros que los miembros del Comité como sector de la administración pretendan o requieran que se expida algún lineamiento en general.

Para cerrar, deja instalada la segunda reunión ordinaria del Comité Jurídico Distrital y le concede la palabra a la doctora María Catalina Jaramillo González, para que continúe con el orden del día.

4. RECEPCIÓN DE TEMAS EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES ESTRATÉGICOS PARA EL DISTRITO CAPITAL.

Toma la palabra la Directora Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, doctora María Catalina Jaramillo González, quien presenta la siguiente diapositiva:

Procedimiento para la determinación, análisis, evaluación y decisión de asuntos jurídicos.



Explica que como se sabe este Comité es la máxima instancia de coordinación jurídica del distrito, que así las cosas, bajo el marco del Decreto Distrital 479 de 2024, la misión del comité es identificar aquellos asuntos que por su relevancia o impacto económico y social requieren una postura unificada del Distrito.

Para el logro de este objetivo desde la secretaría técnica se ha diseñado un procedimiento sencillo que permita al comité jurídico distrital identificar, priorizar, analizar y elaborar recomendaciones o criterios unificados que impacten positivamente en los asuntos jurídicos del Distrito, el cual pasó a explicar a continuación para luego ser sometido a votación del comité.

1. El primer paso de este procedimiento es la determinación de los asuntos jurídicos que cada uno de los miembros del comité puedan identificar que esta generando un riesgo de litigiosidad o que tenga como fin la prevención del daño antijurídico y que consideren que resultan de relevancia para ser abordados por parte del comité

Informa que de ser aprobado el procedimiento se le enviará a cada uno de los miembros del comité, vía correo electrónico, un formato de ficha que a partir de la fecha y para los siguientes comités deberá diligenciarse para proponer algún tema para ser abordado por el comité, el cual debe ser enviado a la secretaría técnica 3 días antes de realizarse la reunión para ser socializado con los demás miembros del comité a fin de que sus miembros conozcas el tema previo a la reunión.

2. Después de recibir sus propuestas temáticas, el segundo paso es la determinación de PROCEDENCIA, es decir que se determine si es un tema que por sus características deba ser abordado por el Comité. Para estos efectos se otorga el uso de la palabra al miembro que eleva la propuesta para que sustente su solicitud, la cual será sometida a votación del comité.

3. En caso de determinarse la procedencia del análisis, se pasa el tercer paso que se ha denominado DESARROLLO EN MESAS DE TRABAJO. se conformarán mesas de trabajo integradas por los miembros del Comité interesados y que tengan relación directa con la materia. Estas mesas trabajarán de manera autónoma en la construcción de la propuesta técnica.

4. Una vez la mesa tenga listo el documento, este pasará al siguiente paso de VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN en el cual, una vez la mesa técnica o la mesa de trabajo tenga listo el documento, este pasará a revisión y verificación de la Dirección de la Secretaría Jurídica Distrital que según su

misionalidad tenga competencia para hacerlo. Tras esta validación técnica final, la propuesta regresará al Comité para su aprobación y expedición formal, para lo cual podrán citarse a reuniones extraordinarias, ya sean de manera virtual o asincrónica.

Por último, la doctora María Catalina Jaramillo González procede a someter a consideración de los miembros del comité la adopción del procedimiento expuesto y propone que quien tenga algún comentario u objeción levante la mano.

Toma la palabra el Secretario Jurídico Distrital, Mauricio Moncayo Valencia, quien manifiesta que surge la necesidad de que cuando se identifique el asunto haya una reunión previa con la Secretaría Jurídica para posteriormente someterlo a consideración de todo el equipo. Señala que, en el procedimiento que se entregará formalmente, quede consignado que una vez se identifique el asunto por cada uno de los sectores, se sostenga una reunión con la Secretaría Jurídica identificando las razones y objetivos del asunto, para posteriormente determinar la procedencia del tema que será sometido a consideración del Comité, de tal forma que podamos trabajar de manera conjunta con los sectores. En esta etapa, vamos a acompañar al sector de la administración correspondiente.

Retoma la palabra la doctora María Catalina Jaramillo González y manifiesta que en la ficha que se creará para la recepción de temas se establecerá un espacio que permita generar reunión entre la entidad que propone el tema y la Secretaría Jurídica Distrital, con el propósito de evaluar la procedencia de este. Es decir, que de acuerdo con lo manifestado por el Secretario Jurídico Distrital, el procedimiento tendría un paso previo entre el paso número uno y el número dos, entre identificación y procedencia tendríamos reunión entre la entidad del sector y la Secretaría Jurídica.

Y procede a someter a aprobación de los miembros del Comité el procedimiento.

Se concede el uso de la palabra al doctor Jorge Luis Gómez Cure, Director Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, quien consulta si, conforme al ajuste propuesto, la ruta consiste en remitir inicialmente a la Secretaría Jurídica los asuntos identificados, con el fin de que esta realice un análisis preliminar y, posteriormente, someterlos a validación del Comité.

Así mismo, indaga si, en virtud de dicho ajuste, los temas no deben ser presentados directamente en esta instancia, sino primero identificados y enviados para su revisión previa por parte de la Secretaría Jurídica.

La doctora María Catalina Jaramillo González, en respuesta a la inquietud planteada, informa que se llevará a cabo una reunión entre la entidad que remite la ficha y la Secretaría Jurídica, con el fin de analizar si el tema debe ser tratado de manera directa entre ambas instancias o si, por su relevancia e impacto, amerita ser elevado al Comité.

Precisa que, en este último caso, el asunto sería presentado ante el Comité para su análisis y abordaje conjunto.

Interviene la doctora Marcela Gómez Martínez, Directora Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien plantea una inquietud orientada a precisar el alcance de los temas que serán objeto de análisis en el Comité, en particular, si estos se circunscriben exclusivamente a asuntos de carácter judicial o si también comprenden aspectos relacionados con la unificación de criterios desde una perspectiva conceptual.

La doctora María Catalina Jaramillo González, en respuesta a la inquietud planteada, señala que podrán ser objeto de análisis todos aquellos temas que tengan impacto jurídico, sean de relevancia en esta materia o generen efectos económicos o sociales, o impliquen la necesidad de unificar criterios.

Precisa que se trata de un alcance amplio que abarca, entre otros, asuntos contractuales, tributarios o de diversa índole jurídica, siempre que requieran una mirada interdisciplinaria entre los miembros

del Comité. En este sentido, resalta la importancia de aprovechar el conocimiento y la experiencia de los miembros de las entidades para abordar los temas y generar valor a través del Comité.

Finalmente, consulta si existen otros comentarios y, al no presentarse intervenciones adicionales, propone que, con el fin de agilizar la votación, quienes no estén de acuerdo con la adopción del procedimiento expuesto lo manifiesten levantando la mano.

Interviene la doctora Lorena Pardo Peña, jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, quien precisa que su intervención no obedece a un desacuerdo con la propuesta presentada. No obstante, pone a consideración la posibilidad de que el procedimiento sea remitido previamente a los miembros del Comité para su revisión detallada, con el fin de contar con mayores elementos de juicio al momento de adoptar una decisión.

Señala que, si bien la explicación ha sido clara, considera pertinente analizar el documento en su versión escrita, dado que le surgen algunas inquietudes que podrían resolverse con una revisión más detallada del contenido.

Interviene el doctor Sergio Alvenix Forero Reyes, jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien propone como recomendación la elaboración de una plantilla guía para la presentación de los asuntos. Precisa que no se trata de un formato rígido, sino de una herramienta orientadora que permita delimitar el alcance de las solicitudes elevadas por las oficinas jurídicas.

En ese sentido, sugiere que dicha plantilla incluya elementos como los fundamentos de hecho, de derecho y la posición de la entidad, con el fin de facilitar el análisis en las etapas de identificación del asunto y determinación de su procedencia, tanto por parte de la Secretaría Jurídica Distrital como en las mesas de trabajo.

La doctora María Catalina Jaramillo González informa que las consideraciones planteadas han sido tenidas en cuenta en la elaboración de la ficha que será remitida a los miembros del Comité.

Así mismo, señala que, si existe acuerdo frente a la solicitud elevada por la doctora Marcela Gómez Martínez, se podrá llevar a cabo una reunión asincrónica, mediante el envío por correo electrónico del procedimiento y de la ficha proyectada, con el fin de adelantar la votación para su aprobación por este mismo medio.

Finalmente, precisa que el propósito de esta iniciativa es activar las competencias del Comité Jurídico Distrital y consolidarlo como un espacio de construcción conjunta, que permita el ejercicio efectivo de las funciones asignadas por el Decreto 479 de 2024.

Interviene la doctora Diana Eugenia Pérez Burgos, jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien manifiesta que se adhiere a la solicitud presentada por la doctora Marcela Gómez Martínez, en el sentido de que se remita previamente el procedimiento para su revisión antes de someterlo a votación. Lo anterior, teniendo en cuenta que pueden surgir comentarios y que, si bien persisten algunas inquietudes frente a la exposición realizada, considera que estas podrían resolverse con la revisión del documento.

En respuesta, la doctora María Catalina Jaramillo González señala que, atendiendo la procedencia de dichas solicitudes, se remitirá el procedimiento en su versión escrita junto con la ficha correspondiente, con el fin de que los miembros del Comité puedan revisarlo. Así mismo, informa que la votación se realizará de manera asincrónica y que, en el mismo correo electrónico, se incluirán las instrucciones para su desarrollo.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

Se le concede el uso de la palabra al doctor Andrés Felipe Puentes Díaz, Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, quien realiza la siguiente presentación.

CIFRAS AGENDA REGULATORIA 2026

Número de actos programados en las Agendas Regulatorias de cada sector:

Sector	No. Actos
Ambiente	46
Cultura, Recreación y Deporte	35
Desarrollo Económico	9
Educación	14
Gestión Jurídica	15
Gestión Pública	21
Gobierno	22
Habitat	11
Hacienda	26
Integración Social	14
Movilidad	57
Mujeres	5
Planeación	68
Salud	19
Seguridad, Convivencia y Justicia	5
Total general	367

Distribución mensual del número de actos programados en las Agendas Regulatorias

Mes	No. de actos
Enero	20
Febrero	28
Marzo	36
Abril	39
Mayo	22
Junio	42
Julio	17
Agosto	10
Septiembre	16
Octubre	39
Noviembre	44
Diciembre	44
Eliminado	9
Por definir	7
Total	367



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



Actos administrativos expedidos a la fecha

13

A continuación, se presentan las cifras de de los proyectos programados en las Agendas Regulatorias, atendiendo el tipo de acto:

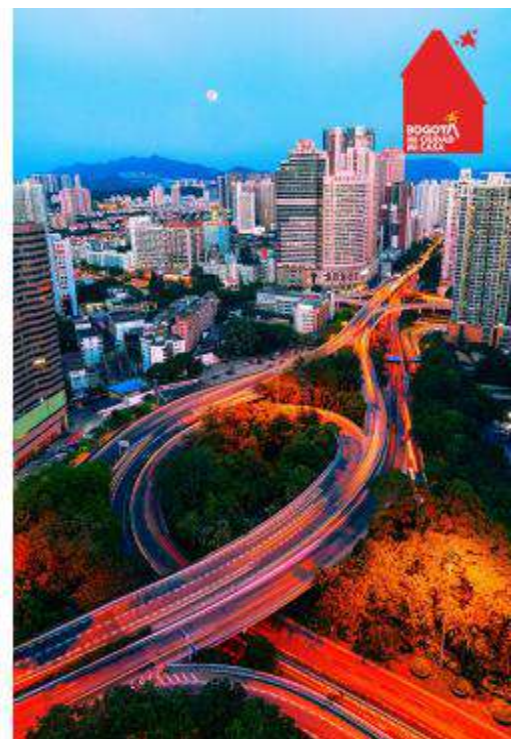
Tipo de acto administrativo	No. de actos
Acuerdo Distrital	4
Circular	9
Decreto	180
Directiva	6
Por definir	1
Resolución	167
Total	367

REGULACIONES QUE INVOLUCRAN ACCIONES A FAVOR DE MUJERES, SECTORES LGBTQI+, PERSONAS CON DISCAPACIDAD

43



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-048 Versión 02

APLICATIVO DE CONSULTA E INFORME DE LA AGENDA REGULATORIA



https://datastudio.google.com/u/0/reporting/6276019-78d1-4582-8c6d-ade2ba9a72b6/page/p_z86ar1x1d

CIFRAS CONSULTA PÚBLICA

A continuación se muestran el comportamiento de la participación ciudadana discriminada por sectores, durante la presente vigencia:

Sector	Número De Observaciones	incidencia Positiva	% Positiva	Proyectos Publicados
Cultura, Recreación y Deporte	4	0	0%	7
Desarrollo, Económico Industrial y Turismo	2	1	50%	1
Educación	6	1	16.6%	1
Gestión Pública	4	1	25%	11
Gobierno	971*	432	44.4%	2
Habitat	31	29	93.5%	2
Hacienda	79	5	6.3%	4
Integración social	0	0	0%	3
Movilidad	62	9	14.5%	15
Planación	232	63	27%	8
Salud	16	4	25%	0**
Seguridad, Convivencia y Justicia	5	1	20.0%	1
Total general	1410	546	38.7%	53

* Del total de observaciones del sector Gobierno, 88 observaciones son de la presente vigencia con 39 incidencias, lo que se traduce en un porcentaje de incidencia 44.3% realmente. Las demás observaciones son de la vigencia 2025.

**Las cifras de salud corresponde a 2 actos administrativos publicados el año 2025.

A continuación se discrimina por meses las cifras de participación de la presente vigencia:

Mes	Número de Observaciones	Incidente Podría	Proyectos Publicados	Porcentaje Incidente
ENERO	1094	456	20	41.6%
FEBRERO	178	86	13	20.8%
MARZO	149	54	20	37.7%
TOTAL	1421	596	53	36.7%



Análisis en términos de incidencia

3 sectores con porcentaje de incidencia alto:

- **Hábitat** con un 93,5%, presenta el mayor nivel de incidencia.
- **Desarrollo Económico, Industria y Turismo** con el 50% y
- **Gobierno** con 44,4%, que se destaca por combinar alta incidencia con un volumen de participación alta (971 observaciones).

4 sectores con incidencia media:

- **Planeación** con 27%
- **Gestión Pública** con 25%
- **Salud** con 25%
- **Seguridad, Convivencia y Justicia** con 33,3%

Conclusiones

- Debe reforzarse la participación incidente a efectos de garantizar la legitimidad de los actos regulatorios.
- Existen sectores altamente eficientes pero con poca participación, donde la incidencia es alta pero el volumen de observaciones bajo.
- Con relación a las cifras del primer trimestre del 2025 se evidencia un aumento significativo en la participación ciudadana de 2026: Se pasa de 214 en 2025 a 1.410 observaciones en 2026. Esto representa un incremento de más de 5 veces el volumen de participación. En términos de participación se ha logrado ampliar de manera importante el alcance de los proyectos normativos.

Conclusiones

- En términos de incidencia si bien se pasó de 91 comentarios acogidos a 546, el porcentaje de incidencia bajó en 3.8%, lo que sugiere que para las Entidades es más difícil mantener altos niveles de efectividad cuando aumenta masivamente la participación.
- Respecto al número de proyectos, en el 2026 se redujo el número en 22 en comparación con 2025 (75 proyectos), pero la participación en 2026 ha sido mayor. Esto implica que hay mayor concentración de observaciones por proyecto, lo que puede afectar los tiempos y la capacidad de análisis institucional.

**SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL**

Acciones de participación 2026

Durante esta vigencia se tienen previstas las siguientes acciones:

- Actualización de la estrategia de participación ciudadana (Directiva 04 de 2024). Entre otros temas se incluirá: Implementación de medidas por parte de los sectores, en la etapa de consulta pública, en algunos proyectos normativos, orientadas a mitigar las barreras de acceso para garantizar el conocimiento y la comprensión de los proyectos normativos por parte de las personas con discapacidad, teniendo en cuenta sus necesidades diferenciales.
- Actualización de los lineamientos para la planificación, implementación y seguimiento de la agenda regulatoria (Directiva 02 de 2025).
- Actualización de la Política de Gobernanza Regulatoria.

**SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL**

Se le da la palabra a la doctora Laura Alejandra Contreras Salazar: quien solicita revisar nuevamente los datos que dieron lugar a la presentación de la participación ciudadana incidente por parte de la Secretaría, porque aparece todo en ceros lo que no coincide con los ejercicios que se dieron para la vigencia 2025. Afirma que no cree que sea el 0%. Y solicita que por favor lo revisen.

Retoma la palabra el doctor Andrés Felipe Puentes Díaz quien afirma que lo dicho por la doctora Laura seguramente tiene que ver con la fecha de corte o con algún error de digitación por parte de la dirección, ofrece excusas al respecto y se compromete a revisar los datos.

6. VARIOS.

Se consulta a los miembros del Comité si alguno desea proponer temas para ser abordados en este espacio; sin embargo, no se presentan intervenciones. En consecuencia, toma la palabra la doctora María Catalina Jaramillo González, quien reitera que, desde la Secretaría Jurídica, se vienen adelantando las Jornadas de Orientación, dirigidas a la prevención del daño antijurídico. Señala que, en conjunto con la Dirección de Defensa Judicial, se han identificado temas de alto valor para las entidades.

Así mismo, informa que en el desarrollo de estas jornadas se promueve la participación de las entidades del Distrito y el diligenciamiento de las evaluaciones al finalizar cada sesión, las cuales serán consideradas en los Premios de Excelencia que otorga la Secretaría Jurídica al cierre del año.

Finalmente, extiende la invitación a los miembros del Comité para que la compartan con sus equipos, a fin de participar en la Jornada de Orientación programada para el 27 de abril, sobre la Acción de Repetición, a cargo del doctor Juan Felipe Bonimento Martínez.

Interviene la doctora Laura Alejandra Contreras Salazar, jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social, quien propone la creación de un espacio de discusión orientado a analizar las dificultades derivadas de la aplicación del numeral 3 del artículo 100 del Decreto 479 de 2024, particularmente en lo relacionado con la obligación de efectuar el pago de condenas con cargo al mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal.

Señala que esta disposición ha generado múltiples inconvenientes en la entidad, especialmente en los casos de “contrato realidad”, en los cuales resulta complejo identificar los proyectos de inversión asociados, debido a la antigüedad y sucesión de los contratos. Explica que, en algunos casos, una misma persona pudo haber sido vinculada a través de distintos proyectos, lo que implica que, ante una eventual condena, deban identificarse y afectarse múltiples rubros presupuestales que financiaron dichos contratos.

Indica que, si bien en la actualidad se realiza la provisión de recursos con base en los rubros correspondientes, cuando se trata de vigencias anteriores o de información histórica de difícil trazabilidad, este ejercicio se torna complejo y demanda tiempos significativos. Advierte que esta situación puede generar riesgos, tanto para los servidores como de carácter fiscal, en el marco del daño antijurídico, incluso superando los plazos establecidos en el artículo 192 del CPACA.

Finalmente, menciona que en una oportunidad anterior se había planteado la necesidad de generar un espacio de trabajo conjunto con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Distrital de Salud, entidades que también han identificado dificultades similares, con el fin de abordar esta problemática de manera articulada.

Sobre el particular, la doctora María Catalina Jaramillo González manifiesta que, dado que se trata de un asunto que debe ser abordado por la Secretaría Jurídica con el apoyo interdisciplinario de otras secretarías, solicita a la doctora Laura Alejandra Contreras Salazar remitir un correo formal con el fin de promover la generación de los espacios de trabajo requeridos.

Indica que este caso podría enmarcarse dentro del procedimiento propuesto para el análisis de temas de carácter transversal; sin embargo, en tanto dicho procedimiento aún no ha sido aprobado, sugiere que, de manera transitoria, se adelante la solicitud mediante comunicación directa. En consecuencia, señala que, una vez recibido el requerimiento, la Secretaría Jurídica realizará las gestiones necesarias para coordinar las reuniones y articular a las entidades correspondientes.

Interviene el doctor Jorge Luis Gómez Cure, quien manifiesta que es necesario contar con mayores claridades en relación con el pago de sentencias, dado que su gestión se ha tornado compleja al interior de las entidades, ya sea por la definición del rubro presupuestal a cargo de la dependencia que generó la obligación o por otras particularidades que se presentan en cada caso.

Señala que se trata de un asunto que debería abordarse de manera prioritaria, incluso antes de la aprobación del cronograma, en la medida en que está generando riesgos de carácter fiscal. Explica que las dificultades en la ejecución de los pagos pueden ocasionar la causación de intereses moratorios, por lo cual resulta fundamental definir lineamientos claros y garantizar la articulación entre las entidades sobre la forma en que deben realizarse estos pagos.

La doctora María Catalina Jaramillo solicita que se comparta a través de correo los riesgos que ha identificado la Secretaría de Ambiente, y las dudas que tengan, y con ello poder generar un espacio para abordar estos temas.

Interviene la doctora Diana Eugenia Pérez Burgos jefe de la oficina jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer quien manifiesta respecto del procedimiento que se votará de manera sincrónica, que en dicho espacio no será posible profundizar en algunos aspectos y expresa inquietud frente a lo señalado sobre la inclusión de una etapa adicional en el procedimiento.

Al respecto, indica que, además de la presentación de una ficha por parte de las entidades con el tema a tratar y algunas consideraciones, se mencionó la exigencia de realizar un estudio previo que incluya la definición de la posición institucional. En ese sentido, advierte que, de ser así, no resultaría claro el propósito de llevar el asunto a la sesión plenaria del Comité Jurídico Distrital.

Precisa que, si bien la elaboración de un análisis por parte de la entidad puede ser de utilidad para las demás, también implica una carga adicional, en la medida en que se requeriría destinar tiempo y recursos para abordar un asunto que, en principio, ya estaría resuelto.

En consecuencia, considera que entiende que el procedimiento debe contemplar la realización de un estudio preliminar orientado a diagnosticar el problema, su formulación jurídica y sus implicaciones, pero que el objetivo de las mesas de trabajo y del Comité debe centrarse en la construcción de soluciones a nivel distrital.

Finalmente, concluye que no está de acuerdo con que, como requisito para someter los temas al Comité, se exija un estudio que incluya una solución definitiva y la postura institucional de la entidad.

Sobre el particular, la doctora María Catalina Jaramillo González manifiesta compartir la observación realizada por la doctora Diana Eugenia Pérez Burgos, precisando que la exigencia de un estudio con postura institucional correspondía a una propuesta planteada en el marco de la sesión del Comité, la cual debe ser objeto de revisión a la luz de lo expuesto.

Así mismo, informa que, conforme a lo sugerido por el Secretario Jurídico, se contempla una instancia previa al Comité, consistente en la identificación del tema y la presentación de la respectiva ficha por parte de la entidad. A partir de ello, la Secretaría Jurídica realizaría un análisis inicial para determinar si el asunto cuenta con la relevancia e impacto necesarios para ser elevado al Comité. En caso contrario, el tema sería abordado directamente entre la entidad y la Secretaría Jurídica.

Señala que este mecanismo permitiría contar con un filtro previo de los asuntos, sin que ello implique la imposición de cargas adicionales a las oficinas jurídicas. Por el contrario, se busca fortalecer el

Comité como un espacio de articulación, unificación de criterios y apoyo mutuo, especialmente frente a temas de carácter interdisciplinario o multidisciplinario que afectan a varias entidades y que no pueden ser abordados de manera aislada.

Finalmente, destaca que, en este tipo de asuntos, suele requerirse la participación de otras entidades —por ejemplo, en materia presupuestal o de recursos—, lo que justifica su análisis en el escenario del Comité.

Interviene la doctora Melissa Triana Luna, jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, quien manifiesta que, si bien el trámite está sujeto a aprobación, resulta necesario identificar el origen de la solicitud, la posición del solicitante y las posibles alternativas de solución. Lo anterior, considerando que los asuntos elevados al Comité deben corresponder a temas de carácter transversal con impacto en varias entidades.

Precisa que este enfoque se encuentra en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 479 de 2024, particularmente en los casos en que se eleva consulta a la Dirección de Doctrina ante la existencia de disparidades de criterio al interior de una entidad o del sector, que no han sido resueltas en escenarios interinstitucionales.

Así mismo, informa que participó en una reunión convocada por la Secretaría Jurídica Distrital, en la cual se adelantó un análisis sobre los artículos del citado decreto que presentan complejidades en su aplicación, incluyendo el tema objeto de discusión. En dicho espacio se evaluó, entre otros aspectos, la posibilidad de acudir a fuentes presupuestales distintas al rubro de sentencias, aun cuando en ciertos casos ya se ha determinado la viabilidad de utilizar este último.

Finalmente, señala que el asunto requiere articulación con la Secretaría de Hacienda, en la medida en que se relaciona con disposiciones de su Manual Operativo. No obstante, propone revisar los antecedentes internos existentes, en los cuales ya se ha analizado la relevancia del tema y su impacto en las entidades, especialmente en lo relativo al pago de sentencias conforme al artículo 100.

Sobre el particular, la doctora María Catalina Jaramillo González manifestó que se tendrán en cuenta las observaciones previamente expuestas, reconociendo las dificultades normativas que se presentan en el pago de sentencias, tema en el cual ha participado en espacios previos de trabajo.

Indicó que estos escenarios permiten identificar puntos de convergencia de carácter transversal entre las entidades, resaltando que el propósito del Comité es activar sus funciones sin invadir las competencias específicas de la Dirección de Doctrina. En ese sentido, precisó que los asuntos sometidos a consideración deben responder a un interés transversal y no exclusivo de una sola entidad.

Asimismo, explicó que los temas serán objeto de un doble filtro: inicialmente por parte del área jurídica y, posteriormente, por el Comité, el cual determinará su pertinencia, garantizando que no todos los asuntos sean automáticamente abordados, sino únicamente aquellos que evidencien impacto común.

Destacó que este espacio facilita el intercambio de experiencias entre entidades, permitiendo identificar problemáticas compartidas y promover soluciones conjuntas. En consecuencia, subrayó la importancia de unificar criterios para mitigar riesgos derivados de interpretaciones o actuaciones disímiles, particularmente en aspectos como el pago de sentencias.

Finalmente, señaló que el Comité debe consolidarse como un espacio de encuentro entre las oficinas jurídicas, en el que se puedan plantear inquietudes, compartir prácticas y articular esfuerzos orientados a la construcción de lineamientos y buenas prácticas de carácter transversal.

Interviene el doctor Sergio Alvenix Forero Reyes, quien precisa que la propuesta de plantilla guía corresponde a un instrumento orientado a aspectos formales y no sustanciales. En ese sentido, señala que los contenidos de fondo serán objeto de discusión en los espacios correspondientes, mientras que la plantilla constituye únicamente una herramienta de apoyo.

Indica que dicha plantilla será remitida posteriormente por la Secretaría Jurídica Distrital, la cual definirá, con base en la propuesta presentada, los elementos que deberán incluirse. En consecuencia, considera que no se requiere mayor discusión sobre este aspecto.

Interviene la doctora María Catalina Jaramillo González, quien manifiesta que, previo a la votación asincrónica, se remitirá a los miembros del Comité tanto la propuesta de procedimiento como la ficha correspondiente, con el fin de que puedan formular observaciones, comentarios y sugerencias.

Precisa que el propósito es que estos instrumentos sean contruidos de manera conjunta, en el marco de un ejercicio participativo.

Destaca que el Comité constituye un espacio de todos sus integrantes, orientado a propiciar discusiones útiles y el intercambio de experiencias que permitan construir soluciones de manera articulada frente a temas de interés común.

Así mismo, invita a los miembros a apropiarse de este escenario y a hacer uso del mismo, reiterando que, desde la Secretaría Técnica, se brindará acompañamiento permanente, no solo en la implementación del procedimiento, sino también como canal de articulación con el despacho y con otras entidades, a fin de generar sinergias entre las oficinas jurídicas del Distrito.

No habiendo más temas propuestos, se da por finalizada la reunión.

COMPROMISOS ACORDADOS

Compromisos	Responsable	Fecha
Enviar a los miembros del Comité el procedimiento para identificar, priorizar, analizar y elaborar recomendaciones o criterios unificados que impacten positivamente en los asuntos jurídicos del Distrito	Dirección Distrital de Política Jurídica	08/05/2026
Enviar ficha técnica para la propuesta de temas	Dirección Distrital de Política Jurídica	08/05/2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 1 del 13 de marzo de 2019, por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Jurídico Distrital, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2026, por el Secretario Jurídico Distrital, quien funge como presidente de la reunión y por la Directora Distrital de Política Jurídica, quien actúa en calidad de secretaria técnica.

MAURICIO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital
Presidente

MARÍA CATALINA JARAMILLO GONZÁLEZ
Directora Distrital de Política Jurídica
Secretaria Técnica

1. Resumen

Título de la reunión SESIÓN ORDINARIA No. 02 DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

Participantes 11

Hora de inicio 5/28/26, 3:59:23 PM

Hora de finalización 5/28/26, 5:06:34 PM

Duración de la reunión 1 h 7 min 11 s

Tiempo medio 57 min 15 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante	Rol
Germán Darío	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min 3 s	gdcastaneda@	gdcastaneda@	Organizador
Monica Liliana	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min	mlherrera@al	mlherrera@al	Moderador
Jennifer Daza	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min 1 s	jdaza@servici	jdaza@SERVIC	Moderador
Edna Catalina	5/28/26, 4:00	5/28/26, 5:04	1 h 4 min 21 s	ecmoreno@al	ecmoreno@al	Moderador
Mauricio Solor	5/28/26, 4:00	5/28/26, 4:59	59 min 27 s			Moderador
read.ai meetin	5/28/26, 4:00	5/28/26, 5:01	1 h 40 s			Moderador
María Catalina	5/28/26, 4:03	5/28/26, 5:04	1 h 45 s			Moderador
Nicolás Rome	5/28/26, 4:07	5/28/26, 5:06	46 min 9 s	nromero@sen	nromero@sen	Moderador
Yara Elizabeth	5/28/26, 4:08	5/28/26, 5:04	56 min 8 s	yerueda@alca	yerueda@alca	Moderador
Alma Rosa Rar	5/28/26, 4:08	5/28/26, 5:04	55 min 48 s			Moderador
Diana Leonor I	5/28/26, 4:33	5/28/26, 5:04	31 min 24 s	dlbuitrago@al	dlbuitrago@al	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Germán Darío	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min 3 s	gdcastaneda@	Organizador
Monica Liliana	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min	mlherrera@al	Moderador
Jennifer Daza	5/28/26, 3:59	5/28/26, 5:04	1 h 5 min 1 s	jdaza@servici	Moderador
Edna Catalina	5/28/26, 4:00	5/28/26, 5:04	1 h 4 min 21 s	ecmoreno@al	Moderador
Mauricio Solor	5/28/26, 4:00	5/28/26, 4:59	59 min 27 s		Moderador
read.ai meetin	5/28/26, 4:00	5/28/26, 5:01	1 h 40 s		Moderador
María Catalina	5/28/26, 4:03	5/28/26, 5:04	1 h 45 s		Moderador
Nicolás Rome	5/28/26, 4:07	5/28/26, 4:21	13 min 35 s	nromero@sen	Moderador
Nicolás Rome	5/28/26, 4:34	5/28/26, 5:06	32 min 34 s	nromero@sen	Moderador
Yara Elizabeth	5/28/26, 4:08	5/28/26, 5:04	56 min 8 s	yerueda@alca	Moderador
Alma Rosa Rar	5/28/26, 4:08	5/28/26, 5:04	55 min 48 s		Moderador
Diana Leonor I	5/28/26, 4:33	5/28/26, 5:04	31 min 24 s	dlbuitrago@al	Moderador

4. Interacción en la reunión

Nombre	Tipo de comentario	Tiempo
Germán Darío	Audio activado	5/28/26, 4:04:57 PM
Germán Darío	Audio activado	5/28/26, 4:21:39 PM
Germán Darío	Audio activado	5/28/26, 4:26:28 PM
Germán Darío	Audio activado	5/28/26, 4:33:31 PM
Germán Darío	Audio activado	5/28/26, 4:35:28 PM

Monica Liliana Audio activado 5/28/26, 3:59:40 PM
Monica Liliana Audio activado 5/28/26, 4:00:37 PM
Monica Liliana Audio activado 5/28/26, 4:05:02 PM
Monica Liliana Audio activado 5/28/26, 4:06:25 PM
Monica Liliana Audio activado 5/28/26, 4:07:41 PM
Jennifer Daza ' Cámara encendida 5/28/26, 3:59:39 PM
Jennifer Daza ' Audio activado 5/28/26, 3:59:44 PM
Jennifer Daza ' Audio activado 5/28/26, 4:00:38 PM
Jennifer Daza ' Audio activado 5/28/26, 4:15:51 PM
Jennifer Daza ' Audio activado 5/28/26, 4:22:20 PM
Jennifer Daza ' Audio activado 5/28/26, 5:04:34 PM
Edna Catalina Audio activado 5/28/26, 4:05:05 PM
Edna Catalina Audio activado 5/28/26, 5:04:01 PM
Edna Catalina Audio activado 5/28/26, 5:04:28 PM
Mauricio Solor Audio activado 5/28/26, 4:00:33 PM
Mauricio Solor Audio activado 5/28/26, 4:05:02 PM
Mauricio Solor Audio activado 5/28/26, 4:06:30 PM
Mauricio Solor Audio activado 5/28/26, 4:21:56 PM
María Catalina Audio activado 5/28/26, 4:26:23 PM
María Catalina Audio activado 5/28/26, 4:31:01 PM
María Catalina Audio activado 5/28/26, 5:04:33 PM
Nicolás Romei Audio activado 5/28/26, 4:07:55 PM
Yara Elizabeth Audio activado 5/28/26, 5:04:30 PM
Alma Rosa Rar Audio activado 5/28/26, 5:04:31 PM
Diana Leonor I Audio activado 5/28/26, 4:34:19 PM
Diana Leonor I Audio activado 5/28/26, 4:34:41 PM
Diana Leonor I Audio activado 5/28/26, 5:04:32 PM

\\ DEL SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

Interacción: C Interacción: M Interacción: Audio activado

1

5
5
5
3
4

3
1
1
1
3